PATVIRTINTA
Utenos socialinės globos namų direktoriaus
2019-06-12 įsakymu Nr. (1.4)V-57
(Utenos socialinės globos namų direktoriaus
2020-06-01 įsakymo Nr. (1.4)V-63 redakcija)
(Utenos socialinės globos namų direktoriaus
2023-10-04 įsakymo Nr. (1.4)V- 88 redakcija)
(Utenos socialinės globos namų direktoriaus
2024-09-26 įsakymo Nr. (1.4)V- 97 redakcija)
(Utenos socialinės globos namų direktoriaus
2025-05-14 įsakymo Nr. (1.4)V- 68 redakcija)
(Utenos socialinės globos namų direktoriaus
2025-12-09 įsakymo Nr. (1.4)V-145 redakcija)

UTENOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos socialinės globos namų darbuotojų vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Utenos socialinės globos namų (toliau – globos namai, įstaiga, USGN) vidaus tvarką, kurios tikslas – užtikrinti įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau bendrai – darbuotojai) darbo kokybę ir didinti jo efektyvumą, sukurti darbuotojų poreikius atitinkančią darbo aplinką.

2. Taisyklės nustato vienodus reikalavimus visiems globos namų darbuotojams.

3. Taisyklėmis taip pat privalo vadovautis savanoriai, kuriuos globos namai gali pasitelkti, vadovaudamiesi Utenos socialinės globos namuose vykdomos savanoriškos veiklos tvarka.

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

5. Globos namų darbuotojai su Taisyklėmis, jų papildymais bei pakeitimais supažindinami Taisykles paskelbiant viešai globos namų tinklapyje www.utenossgn.lt

6. Utenos socialinės globos namų kolektyvinėje sutartyje (toliau – Kolektyvinė sutartis) išdėstyti papildomi susitarimai įstaigos profesinės sąjungos nariams.

7. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako įstaigos direktorius.

II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS

1. Darbo sutarties sudarymo, pakeitimo ir nutraukimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (toliau – LR DK), kiti norminiai teisės aktai, šios Taisyklės, Utenos socialinės globos namų kolektyvinė sutartis, Utenos socialinės globos namų įdarbinimo politika. Tuo atveju, kai darbo teisės aktuose yra prieštaravimų, taikoma tokia nuostata, kuri yra naudingesnė darbuotojui, vadovaujantis teisingumo, protingumo ir sąžiningumo principais.

2. Darbuotoją priimant į darbą yra užpildomas nustatytos formos prašymas (Priedas 1) ir dviem egzemplioriais sudaroma rašytinė darbo sutartis, kurią pasirašo direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Darbo sutartis įforminama direktoriaus įsakymu.

3. Į darbą priimami asmenys, atitinkantys pareigybių aprašymuose nustatytus reikalavimus konkrečioms pareigoms užimti.

4. Direktoriaus ir darbuotojo susitarimu, vadovaujantis LR DK 40 ir 52 straipsniais, gali būti nustatomas nuotolinis darbas (Priedas 2), ne visas darbo dienos arba darbo savaitės darbo laikas (Priedas 3). Šiais atvejais darbuotojams nesukeliami jokie apribojimai nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, keliant kvalifikaciją, neapribojamos kitos darbuotojo darbo teisės. Darbas apmokamas proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui.

5. Asmenys į globos namų direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams, padalinių vadovų pareigas priimami konkurso būdu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr.496.

6. Apie naujas ar atsilaisvinusias darbo pareigas pirmiausia yra skelbiama globos namų viduje. Padalinių vadovai, atsižvelgdami į pareigybei keliamus reikalavimus, gali direktoriui siūlyti kandidatus iš savo padalinio. Nesant globos namuose tinkamų pretendentų į užimamas pareigas pradedama darbuotojų paieška už įstaigos ribų.

7. Dėl priėmimo į darbą asmenys gali kreiptis į globos namų direktorių asmeniškai, iš anksto suderinę vizito laiką.

8. Prašymą paskelbti konkursą į darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas pagal Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus 2022-02-17 įsakymu Nr. V-78 su vėlesnėmis redakcijomis patvirtintą formą globos namų personalo specialistas teikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – NBFC) (Priedas 4).

9. Darbuotojus, su kuriais sudaroma darbo sutartis ir darbuotojus, grįžtančius po ilgalaikių (pvz., vaiko priežiūros) atostogų ir pan., personalo specialistas supažindina su šiomis Taisyklėmis, Utenos socialinės globos namų darbuotojo Etikos kodeksu, USGN darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, USGN gyventojų asmens duomenų tvarkymo politika, USGN darbuotojų ir gyventojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, SADM antikorupcinio elgesio kodeksu bei įstaigos teisės aktais, reglamentuojančiais korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių įgyvendinimą (LR SADM korupcijos prevencijos programa, USGN dovanų politika, Informacijos apie pažeidimus Utenos socialinės globos namuose teikimo tvarkos aprašu, LR viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi ir kontrolės užtikrinimo Utenos socialinės globos namuose tvarkos aprašu).

10. Su teisės aktais, reglamentuojančiais konkrečios pareigybės veiklą, priimamus į pareigas darbuotojus supažindina atitinkamo globos namų padalinio vadovas. Priimamus į pareigas direktoriui tiesiogiai pavaldžius darbuotojus su teisės aktais, reglamentuojančiais jų veiklą, supažindina personalo specialistas.

11. Utenos socialinės globos namuose užimant dvejas nesusijusias pareigas ir viršijant LR DK 114 str. 1 dalyje nustatytą per septynių dienų laikotarpį keturiasdešimt aštuonių darbo valandų trukmę, sudaroma atskira darbo sutartis (t. y. papildomo darbo sutartis)**(Priedas 5).** Darbo laikas apskaitomas pagal kiekvieną darbo sutartį atskirai.

12. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų. (LR DK 114 str. 2 d.).

12.1. Darbuotojas, dirbantis pagal darbo grafiką globos namuose ir kitoje (-se) darbovietėje (-se), vykdydamas Darbo kodekso 25 straipsnio 1 dalį (kitos darbo sutarties šalies informavimas apie aplinkybes, svarbias darbo sutarties vykdymui), privalo kitos darbovietės savo darbo grafiką iš anksto pateikti globos namų savo padalinio vadovui.

12.2. Jei padalinio vadovui, prieš sudarant ateinančio mėnesio padalinio darbo grafiką, pavaldus darbuotojas pateikė savo kitos darbovietės darbo grafiką, tuomet padalinio vadovas privalo

nepažeisti konkretaus darbuotojo minimalaus poilsio laiko reikalavimų sudarydamas ateinančio mėnesio globos namų darbo grafiką (DK 122 str. 2 dalies 3 ir 4 punktai).

13. Dirbant papildomą darbą, susijusį su pagrindiniu darbu (pareigomis), nauja darbo sutartis nesudaroma. Papildomas darbas, esant darbuotojo sutikimui, skiriamas direktoriaus įsakymu. Šiuo atveju papildomas darbas atliekamas einamų pagrindinių pareigų nustatytu darbo laiku (darbo laikas atskirai nėra apskaitomas).

14. Nesant atitinkamos pareigybės Utenos socialinės globos namų pareigybių sąraše, kai reikalinga atlikti nenumatytus darbus, gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nenuolatinio pobūdžio darbui, kuris nėra būdingas globos namų veiklai.

15. Terminuota darbo sutartis gali būti sudaroma ir nuolatinio pobūdžio darbui globos namų darbuotojo laikino nedarbingumo dėl ligos metu, kasmetinių atostogų metu, nemokamų atostogų metu, nėštumo ir gimdymo atostogų metu, vaiko priežiūros, kol jam sueis treji metai, atostogų metu.

16. Darbuotojams, dirbantiems pagal terminuotas darbo sutartis, taikomos vienodos darbo sąlygos, kvalifikacijos kėlimo ir skatinimo galimybės, kaip ir dirbantiems pagal neterminuotas darbo sutartis.

17. Į darbą priimamiems asmenims gali būti nustatomas 3 mėnesių išbandymo laikotarpis, jeigu:

18.1. būsimo darbuotojo sveikatos būklė kelia abejonių dėl asmens tinkamumo užimamoms pareigoms;

18.2. darbuotojui reikalingas apmokymo laikotarpis;

18.3. yra būtina įsitikinti ar darbuotojas sugebės tinkamai atlikti pavestą darbą.

19. Per išbandymo laikotarpį bet kuriuo metu direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį, pranešdamas apie tai darbuotojui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas ir nemokėti jam išeitinės išmokos. Įspėjime apie darbo sutarties nutraukimą turi būti nurodyti darbuotojo išbandymo įvertinimo kriterijai ir atleidimo motyvai.

20. Kiekvienoms konkrečioms pareigoms yra sudaromas pareigybės aprašymas, kurį pasirašo pareigas užimantis asmuo. Nutraukus su darbuotoju darbo sutartį, pareigybės aprašymas saugomas darbuotojo asmens byloje.

21. Sudarant darbo sutartį darbuotojas turi nurodyti savo faktinę gyvenamąją vietą. Jai pasikeitus darbuotojas turi nedelsiant informuoti personalo specialistą.

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 globos namų veiklos valdymo tikslais.

23. Darbuotojų asmens duomenų rinkimą ir tvarkymą reglamentuoja Utenos socialinės globos namų darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika bei Utenos socialinės globos namų darbuotojų ir gyventojų asmens duomenų tvarkymo taisyklės.

III. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS, PAKEITIMAS

1. Darbo sutarčių keitimo, darbuotojo perkėlimo į kitas pareigas ir atleidimo iš darbo nuostatos įtvirtintos Lietuvos Respublikos darbo kodekse, šiose Taisyklėse ir Kolektyvinėje sutartyje.

2. Nutraukiant darbo sutartį yra pildomas prašymas dėl atleidimo iš darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigų (Priedas 6), kuriame nurodomas darbo sutarties nutraukimo pagrindas.

3. Nutraukiant darbo sutartį šalių susitarimu darbuotojas ir direktorius pasirašo raštišką susitarimą, kuriame nurodoma nutraukimo data, išmokamos išeitinės išmokos dydis, nepanaudotų kasmetinių atostogų suteikimo tvarka arba piniginės kompensacijos už jas dydis, taip pat atsiskaitymo su darbuotoju tvarka. Atsižvelgiant į darbuotojo darbo globos namuose stažą bei į finansinę globos namų padėtį faktiniu laikotarpiu, direktorius pasiūlo išeitinę išmoką.

4. Darbuotojo prašymu terminuota, taip pat ir neterminuota darbo sutartis nutraukiama apie tai įspėjus direktorių ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

5. Dėl ekonominių, technologinių priežasčių, taip pat dėl darbovietės struktūrinių pertvarkymų ir dėl kitokių svarbių priežasčių direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį. Apie tai direktorius praneša darbuotojui, vadovaudamasis LR DK 57 ir 58 str. nustatyta tvarka.

6. Apie numatomą pareigybių mažinimą darbuotojai ir profsąjungos komitetas įspėjami prieš 2 mėnesius.

7. Nutraukiant darbo sutartį su darbuotoju pagal LR DK 57 str. (darbo sutarties nutraukimas darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės), darbuotojas raštu pasirašytinai įspėjamas prieš vieną mėnesį, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienerius metus, – prieš dvi savaites. Direktorius, prieš pateikdamas įspėjimus apie darbo sutarties nutraukimą, turi surengti konsultacijas su profesinės sąjungos atstovais.

8. Atleisti darbuotoją darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės (LR DK 57 str.) galima tik dėl svarbių priežasčių ir jei negalima darbuotojo perkelti jo sutikimu į kitas pareigas įstaigoje. Perkėlimo į kitas pareigas atveju yra pildomas darbuotojo prašymas pakeisti darbo sutarties sąlygas (Priedas 3). Darbuotoją atleidžiant pagal LR DK 57 str. svarbiomis gali būti pripažįstamos šios aplinkybės:

8.1. darbuotojų skaičiaus mažinimas esant gamybiniam būtinumui, dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar darbovietės struktūrinių pertvarkymų;

8.2. kai darbuotojas dėl laikino nedarbingumo dėl ligos neatvyksta į darbą daugiau kaip 120 kalendorinių dienų iš eilės arba daugiau kaip 140 kalendorinių dienų per paskutiniuosius dvylika mėnesių, jei įstatymuose nenustatyta, kad tam tikros ligos atveju darbo vieta (pareigos) paliekama ilgesnį laiką.

9. Kai dėl ekonominių ar technologinių priežasčių arba dėl darbovietės struktūrinių pertvarkymų mažinamas globos namų darbuotojų skaičius, pirmenybės teisę būti paliktiems dirbti turi darbuotojai:

9.1. kurie Utenos socialinės globos namuose (darbovietėje) buvo sužaloti ar susirgo profesine liga;

9.2. kurie vieni augina vaikus (įvaikius) iki 16 metų arba prižiūri kitus šeimos narius, kuriems nustatytas sunkaus ar vidutinio neįgalumo lygis arba mažesnio negu 55 procentai darbingumo lygis, arba šeimos narius (tėvus, vaikus, sutuoktinį), sukakusius senatvės pensijos amžių, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka nustatytas didelių ar vidutinių specialiųjų poreikių lygis;

9.3. kurie turi ne mažiau kaip dešimties metų nepertraukiamąjį darbo stažą Utenos socialinės globos namuose, išskyrus darbuotojus, įgijusius teisę į visą senatvės pensiją arba ją gaunančius;

9.4. kuriems iki senatvės pensijos liko ne daugiau kaip 3 metai (LR DK 57 str. 3 dalis);

9.5. kurių šeimoje nėra kito pragyvenimo šaltinio;

9.6. kurie yra išrinkti į profesinės sąjungos komitetą.

10. Pirmenybė likti darbe taikoma tik tiems darbuotojams, kurių kvalifikacija nėra žemesnė už kitų tos pačios pareigybės darbuotojų, dirbančių globos namuose, kvalifikaciją.

11. Darbuotojams, netekusiems darbingumo dėl suluošinimo ar profesinės ligos, darbo vieta (pareigos) paliekamos, kol bus atgautas darbingumas arba nustatytas neįgalumas.

12. Direktorius negali atleisti iš darbo profesinės sąjungos nario be profesinės sąjungos komiteto sutikimo, išskyrus tuos atvejus, kai darbo sutartis su darbuotoju nutraukiama pagal LR DK 136 str. Direktorius, prašydamas profesinės sąjungos sutikimo atleisti darbuotoją, turi pateikti atitinkamus dokumentus.

13. Direktorius, keičiantis darbo rinkos sąlygoms (reikalavimai kvalifikacijai, išsimokslinimui ir pan.), turi sudaryti darbuotojams galimybes dirbti naujomis sąlygomis, t. y. pakeisti specializaciją, dalyvauti apmokymuose, kelti kvalifikaciją, persikvalifikuoti.

14. Darbuotojui nesutikus dirbti pakeistomis darbo sąlygomis (persikvalifikuoti), jis gali būti atleistas iš darbo pagal LR DK 57 str. laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos pagal LR DK 64 str.

15. Esant atitinkamo (-ų) darbuotojo (-ų) įstaigoje poreikiui, direktorius nustato pareigybės (-ių), profesinės kompetencijos (-ų) bei kvalifikacijos (-ų) lygį ir sudaro sąlygas darbuotojams įgyti globos namams reikalingą profesiją ar specialybę, kelti kvalifikaciją ar persikvalifikuoti.

16. Su darbuotoju, vykstančiu tobulinti profesinę kompetenciją, gali būti pasirašoma sutartis, numatanti, kad, atleidus darbuotoją iš darbo dėl darbuotojo kaltės ar jo prašymu be svarbios priežasties, jis privalo sutartyje numatyta tvarka atlyginti įstaigai patirtas išlaidas darbuotojo profesinei kompetencijai tobulinti. Atlygintos gali būti tik išlaidos, susijusios su suteikimu darbuotojui žinių ar gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus. Įsipareigojimų terminas negali viršyti vienerių metų, skaičiuojant nuo profesinės kompetencijos tobulinimo pabaigos. Išlaidos mažinamos proporcingai išdirbtam laikui.

17. Nutraukiant darbo sutartį pagal LR DK 57 str. 7 d. darbuotojas įspėjamas prieš vieną mėnesį, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienerius metus, - prieš dvi savaites. Šie įspėjimo terminai dvigubinami darbuotojams, kurie augina vaiką (įvaikį) iki keturiolikos metų ir darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus likę mažiau kaip penkeri metai, ir trigubinami neįgaliems darbuotojams ir darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus liko mažiau kaip dveji metai.

18. Direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

19. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

19.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

19.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

20. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu, vadovaujantis LR DK 58 straipsniu, gali būti laikomas:

20.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

20.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

20.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

20.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas įstaigos gyventojų, darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

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

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

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

21. Be LR DK išvardintų, šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikytina:

21.1. pinigų ar asmeninių daiktų skolinimasis iš gyventojų;

21..2. pirkimas/pardavimas gyventojams produktų, medžiagų, kuriomis Lietuvos Respublikoje draudžiama prekiauti (narkotinės, psichotropinės, kitos svaiginančios medžiagos ir kita);

21.3. girtavimas su gyventojais, alkoholio parūpinimas gyventojams.

22. Darbuotojas, pastebėtas darbe neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, nedelsiant nušalinamas nuo darbo, vadovaujantis globos namų direktoriaus 2014-03-26 įsakymu Nr. (1.4) V-24 patvirtinta Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka.

23. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, direktorius privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per jam nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia.

23.1. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

23.2. Darbuotojo liga ar atostogos nustatyto vieno mėnesio įspėjimo termino nepratęsia.

24. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo direktorius turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Šių terminų nepratęsia darbuotojo liga ar atostogos. Tačiau terminai pratęsiami iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

25. Sprendimą nutraukti darbo sutartį darbuotojas gali skųsti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

26. Gavus tarnybinį pranešimą, skundą apie įtariamą darbuotojo darbo pareigų pažeidimą, direktoriaus iniciatyva pradedamas darbo pareigų pažeidimo tyrimas.

27. Tiriant galimai padarytą darbo pareigų pažeidimą, gali būti apklausiami kiti darbuotojai, raštu pateikiantys paaiškinimus, turintys informacijos apie tiriamo įvykio aplinkybes.

28. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo nustatytas darbo pareigų pažeidimas, darbuotojas nepažeidė darbo pareigų, laikoma, kad jis nėra turėjęs pažeidimų.

29. Nutraukiant darbo sutartį, darbuotojas gauna direktoriaus įsakymu patvirtintą „Atsiskaitymo lapą“**(Priedas 7)** dėl materialinių vertybių ir darbo vietos perdavimo.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

1. Globos namų darbuotojų darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir direktoriaus įsakymų nustatyta tvarka.

2. Darbuotojų poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų nustatyta tvarka.

3. Globos namų darbuotojai dirba penkių dienų darbo savaitę nuo pirmadienio iki penktadienio su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis). Dirbantiems pagal slankųjį darbo grafiką poilsio dienos suteikiamos kitomis savaitės dienomis iš eilės pagal darbo (pamainų) grafikus. Darbuotojų darbo laiko trukmė per savaitę – 40 valandų. Pirmadienį – ketvirtadienį darbo pradžia 8.00 val., pabaiga 17.00 val. Penktadienį dirbama nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Pietų pertraukos laikas visomis darbo dienomis – nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Ši pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.

4. Jei darbuotojas dėl svarbių, su darbu susijusių priežasčių (pvz., seminaro, pasitarimo, teismo posėdžio ar kt.) laiku negali pasinaudoti pietų pertrauka, ja gali pasinaudoti iškart išnykus šioms priežastims arba prieš joms atsirandant.

5. Sveikatos priežiūros personalo darbuotojams (išskyrus pamainomis dirbančius slaugytojus) nustatoma penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadienį ir sekmadienį, o darbo laiko trukmė per savaitę – 38 valandos. Pirmadienį - ketvirtadienį darbo pradžia 8.00 val., pabaiga 15.45 val.; penktadienį darbo pradžia 8.00 val., pabaiga 15.00 val. Suteikiama viena 30 min. pietų pertrauka darbo metu, tarpusavio susitarimu, atsižvelgiant į darbo aplinkybes, nepaliekant įstaigos teritorijos ir ne vėliau kaip po 4 valandų darbo. Sveikatos priežiūros padalinio darbuotojų pietų pertrauka įskaitoma į darbo laiką.

6. Globos namų darbuotojams, dirbantiems pagal slankųjį darbo grafiką (pamainomis), gali būti nustatoma ilgesnė kaip 8 valandų per parą darbo (pamainos) trukmė. Šiems darbuotojams suteikiamos dvi pertraukos po 30 min. pailsėti ir pavalgyti. Pirmoji pertrauka – ne vėliau kaip po 4

valandų darbo. Pertrauka (-os) įskaitoma (-os) į darbo dienos laiką. Darbo pradžia ir pabaiga nurodoma kiekvieno mėnesio darbo grafikuose.

7. Globos namų teritorijos negali palikti pietų pertraukos metu ir pietavimo darbo vietoje laiką tarpusavyje derina šių pareigybių darbuotojai:

7.1. sveikatos priežiūros personalas;

7.2. individualios priežiūros darbuotojai, dirbantys pagal slankųjį grafiką;

7.3. budintys – liftininkai.

8. Be pietų pertraukos, skirtos pailsėti ir pavalgyti, darbuotojams suteikiamos specialios trumposios pertraukos, vadinamosios "poilsio valandėlės" (iki 15 minučių). Pirmoji "poilsio valandėlė" suteikiama po dviejų nepertraukiamo darbo valandų. Antroji – praėjus dviem valandoms po pietų pertraukos. "Poilsio valandėles" atitinkamų pareigybių darbuotojai turi derinti tarpusavy, kad viso darbuotojų darbo laiko metu būtų užtikrinta reikalinga gyventojų priežiūra.

9. Vadovaujantis sveikatos apsaugos ir darbo saugos teisės aktais, administracijos darbuotojams, dirbantiems su kompiuteriais, rekomenduojama kas 60 minučių daryti 5-10 minučių pertrauką. Per šias pertraukas darbuotojai turėtų atsitraukti nuo ekrano, leisti akims pailsėti, žiūrėti į toliau esančius objektus arba atlikti akių pratimus.

10. Trumposios pertraukos yra įskaitomos į darbo laiką.

11. Laikas per septynių dienų laikotarpį neturi viršyti 48 valandų, o poilsio tarp darbo dienų laikas privalo būti ne trumpesnis kaip 24 valandos. Savaitės nepertraukiamas poilsis turi trukti ne mažiau kaip 35 valandas, abi poilsio dienos turi būti suteikiamos iš eilės.

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

13. Esant nepertraukiamam darbo (pamainos) režimui (budėjimui) draudžiama palikti darbą iki pamainą pakeičiančio darbuotojo atvykimo. Jam laiku neatvykus, privalu apie tai informuoti padalinio vadovą, kuris nedelsiant turi imtis priemonių, užtikrinančių darbų tęstinumą.

14. Kasdienio nepertraukiamo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės.

15. ,Padalinių darbo grafikai skelbiami prieš 7 dienas iki naujo mėnesio pradžios. Darbo grafikus sudaro padalinių vadovai, suderina su įstaigos profsąjungos atstovu ir teikia tvirtinti direktoriui. Su darbo grafiku darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

16. Mėnesio eigoje, dėl objektyvių priežasčių pasikeitus darbuotojo (-jų) darbo laikui, nuo pasikeitimo dienos turi būti sudaromas naujas darbo grafikas, suderintas su profsąjungos atstovu ir patvirtintas direktoriaus.

17. Pirmumo teisę pasirinkti darbo pamainą, jeigu yra galimybė, turi: darbuotojai, vieni prižiūrintys šeimos narį (vyrą, žmoną, tėvą, motiną, vaiką).

18. Direktorius, jeigu yra galimybė, darbuotojo prašymu gali nustatyti jo darbo pradžią ir pabaigą individualiu laiku. Šiuo atveju darbuotojas pildo prašymą pakeisti darbo sutarties sąlygas **(Priedas 3).**

19. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus (sveikatos priežiūros personalo darbuotojus).

20. Dėl viršvalandinio darbo ar darbo poilsio, švenčių dienomis darbuotojas užpildo nustatytos formos sutikimą (Priedas 8).

21. Nakties laikas yra kalendorinis laikas nuo 22:00 valandos iki 6:00 valandos ryto.

22. Dirbti naktį draudžiama skirti asmenis iki aštuoniolikos metų, taip pat darbuotojus, kuriems dirbti naktį neleidžia sveikatos priežiūros įstaigos išvada.

23. Darbuotojai, kurie gali būti skiriami dirbti naktį tik su jų sutikimu:

23.1. neįgalūs, jeigu jiems nedraudžia Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie LR socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išvada;

23.2. nėščios moterys, neseniai pagimdžiusios moterys, krūtimi maitinančios moterys;

23.3. darbuotojai, auginantys vaiką iki trejų metų;

23.4. darbuotojai, vieni auginantys vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.

25. 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. Darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, suteikiamos dvi poilsio dienos per mėnesį arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu 8 darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai.

26. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo ir suderina su globos namų padalinių vadovais NBFC. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių segtuvas saugomas pas personalo specialistą.

27. Dėl ligos ar nelaimingo atsitikimo darbuotojui neatvykus į darbą, padalinio vadovas apie tai turi būti informuotas nedelsiant tą pačią dieną.

28. Darbuotojai privalo laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.

29. Darbo laiko režimas negali pažeisti LR DK nustatytų minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

V. ATOSTOGŲ SUTEIKIMO IR APMOKĖJIMO TVARKA

1. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos ir apmokamos vadovaujantis LR darbo kodeksu.

2. Kasmetinės atostogos suteikiamos darbuotojui bent kartą per darbo metus.

2.1. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis.

2.2. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

3. Suteikiant darbuotojams atostogas ar papildomas poilsio dienas ar papildomą poilsio laiką, perkeliant darbuotojų atostogas yra užpildomi atitinkami prašymai. Juose nurodomas ir atostoginių mokėjimo būdas: prieš atostogas ar su darbo užmokesčiu (Priedai 9 ir 10).

4. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų. Jos suteikiamos administracijos, apskaitos ir ūkio padalinių darbuotojams.

5. Dirbantiems ne visą darbo laiką kasmetinės atostogos netrumpinamos.

6. Kasmetinės minimalios 25 darbo dienų atostogos suteikiamos:

6.1. darbuotojams iki 18 metų;

6.2. darbuotojams (motinai ar tėvui), vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų;

6.3. neįgaliesiems.

7. Kasmetinės pailgintos 30 darbo dienų atostogos suteikiamos:

7.1. direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams;

7.2. vyriausiajam socialiniam darbuotojui;

7.3. socialiniams darbuotojams;

7.4. individualios priežiūros darbuotojams;

7.5. socialinio darbuotojo padėjėjams.

8. Kasmetinės pailgintos 26 kalendorinių dienų atostogos suteikiamos:

8.1. vyriausiajam slaugytojui;

8.2. sveikatos priežiūros personalui.

9. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama.

10. Jei dėl darbo santykių pabaigos darbuotojui negali būti suteikiamos kasmetinės atostogos arba jei darbuotojas jų nepageidauja, jam išmokama piniginė kompensacija.

11. Iki kiekvienų kalendorinių metų kovos mėn. 1 d. direktoriaus įsakymu patvirtinamas globos namų darbuotojų atostogų grafikas. Atostogų grafikus sudaro padalinių vadovai, atsižvelgdami į darbuotojų prašymus, darbuotojo ir darbdavio interesus (darbų apimtis, darbo grafikus, kitų darbuotojų atostogų trukmę, nemokamas atostogas, laikino nedarbingumo dėl ligos laiką ir kt.).

12. Darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų. Mažiausios trukmės atostogos – 1 darbo diena.

13. Atostogų laikas gali būti keičiamas šalių susitarimu.

14. Pirmumo teisė pasirinkti kasmetinių atostogų laiką suteikiama darbuotojams:

14.1. turintiems ikimokyklinio amžiaus vaikų;

14.2. vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų;

14.3. nėščioms moterims;

14.4. vyrams, jų pageidavimu, žmonos nėštumo ir gimdymo atostogų metu;

14.5. darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, atsižvelgiant į sesijų, egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiką;

14.6. slaugantiems ligonius, neįgaliuosius ir turintiems medicinos įstaigos rekomendaciją.

15. Darbuotojams, per pastaruosius dvylika mėnesių padariusiems darbo pareigų pažeidimų, galimybė pasirinkti kasmetines atostogas nesuteikiama. Tuo atveju kasmetinės atostogos suteikiamos padalinio vadovo nuožiūra.

16. Jeigu dirbantiems pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, įstatymų yra nustatytos skirtingos trukmės kasmetinės atostogos, tuomet darbuotojui, norinčiam išnaudoti maksimalias kasmetines atostogas, tame darbe, kuriame nustatytos trumpesnės trukmės kasmetinės atostogos, suteikiamos nemokamos atostogos.

17. Jei darbuotojas dėl kokių nors priežasčių nepanaudojo visų kasmetinių atostogų, nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

18. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbuotojams, turintiems didesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą globos namuose – 3 kalendorinės dienos; už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą globos namuose – 1 kalendorinė diena. Į šį stažą neįeina laikas, dirbtas įmonėje, įstaigoje, organizacijoje, iš kurios į globos namus darbuotojas perkeltas darbdavių susitarimu ar kitais pagrindais, nenutraukiančiais darbo stažo.

19. Kasmetinės papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimaliųjų atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

20. Darbuotojams, turintiems teisę gauti kasmetines pailgintas, numatytas LR DK, ir kasmetines papildomas atostogas, nurodytas šiose Taisyklėse, jų pasirinkimu suteikiamos tik vienos iš jų.

21. Už atostogų dalį, viršijančią 20 darbo dienų trukmę, darbuotojui sumokama atostogų metu su darbo užmokesčiu.

22. Jeigu globos namai uždelsė atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų. Nepateikus prašymo atostogos gali būti nepridėtos.

23. Kai darbuotoją kelti kvalifikaciją į kursus, mokymus, seminarus, konferencijas siunčia globos namai, mokestį už kvalifikacijos kėlimo kursus, mokymus, seminarus, konferencijas sumoka globos namai. Darbuotojas, vykstantis į kvalifikacijos kėlimo kursus, mokymus, seminarus, konferencijas savo iniciatyva, jų mokestį susimoka pats.

24. Darbuotojams, kurie su globos namų siuntimu laiko stojamuosius egzaminus ir mokosi aukštosiose mokyklose arba dalyvauja neformaliojo švietimo programose, už suteikiamas mokymosi atostogas mokamas ne mažesnis kaip vidutinis darbo užmokestis.

25. Darbuotojams, kurie mokosi savo iniciatyva, mokėjimo už mokymosi laiką klausimas sprendžiamas šalių susitarimu.

26. Darbuotojams suteikiamos mokymosi atostogos stojamiesiems egzaminams į aukštąsias mokyklas pasirengti ir laikyti – po 3 dienas kiekvienam egzaminui.

27. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymas suteikiamos atostogos:

27.1. eiliniams egzaminams pasirengti ir laikyti – po 3 kalendorines dienas kiekvienam egzaminui;

27.2. įskaitoms pasirengti ir laikyti – po 2 kalendorines dienas kiekvienai įskaitai;

27.3. laboratoriniams darbams atlikti ir konsultavimuisi – tiek dienų, kiek nustatyta mokymosi planuose ir tvarkaraščiuose;

27.4. diplominiam (bakalauro, magistro) darbui baigti ir ginti – 30 kalendorinių dienų;

27.5. valstybiniams (baigiamiesiems) egzaminams pasirengti ir laikyti – po 6 dienas kiekvienam egzaminui.

28. Darbuotojams, kurie dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose, suteikiamos iki 5 darbo dienų per metus mokymosi atostogos dalyvauti neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose šalių sutarimu.

29. Darbuotojų mokymosi atostogų klausimas, siekiant užtikrinti darbų tęstinumą, derinamas su padalinio vadovu ir sprendžiamas atsižvelgiant į konkretaus skyriaus darbuotojų skaičių.

30. Nemokamas atostogas pagal darbuotojo prašymą globos namai turi suteikti ne trumpesnes, negu prašo darbuotojas, jeigu prašymą pateikia:

30.1. darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, – iki keturiolikos kalendorinių dienų;

30.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki trisdešimties kalendorinių dienų;

30.3. vaiko, motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu, tėvas, jo pageidavimu (motina, – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

30.4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

30.5. darbuotojas, santuokai sudaryti, – iki trijų kalendorinių dienų;

30.6. darbuotojas, dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki penkių kalendorinių dienų;

30.7. darbuotojas, kolektyvinėje sutartyje nustatytais atvejais ir tvarka, – joje nustatytos trukmės laiką.

31. Ilgiau negu vieną darbo dieną (pamainą) trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su direktoriaus sutikimu (Priedas 9).

32. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti (Priedas 9). Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

33. Įstatymų nustatyta tvarka darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

34. Nemokamos atostogos taip pat suteikiamos šalims susitarus, kai darbuotojas išvyksta į užsienį kelti savo kvalifikaciją arba stažuotis; kai šeimos nariui reikalinga slauga dėl ilgalaikės ligos, bet ne ilgiau kaip 3 mėnesiai per kalendorinius metus; kitais ypatingais asmeniniais atvejais – ne ilgiau kaip 2 mėnesius per kalendorinius metus.

35. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu, kuriame darbuotojas nurodo priežastis ir kalendorinių dienų skaičių (Priedas 9).

36. Jeigu darbuotojas atostogų metu suserga (jam išduotas nedarbingumo pažymėjimas), jis apie tai privalo pranešti tiesioginiam vadovui ir globos namų administracijai. Atitinkamas dienų skaičius perkeliamas į kitą laiką. Darbuotojas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas turi pateikti prašymą globos namų direktoriui dėl nepanaudotų kasmetinių atostogų perkėlimo į kitą laiką (Priedas 10). Jei darbuotojas prašyme nenurodo konkretaus nepanaudotų atostogų perkėlimo laiko, nepanaudotos kasmetinės atostogos suteikiamos pagal darbuotojo atskirą prašymą. Darbuotojui nurodžius konkretų kasmetinių atostogų perkėlimo laiką, nepanaudotos atostogos suteikiamos Taisyklėse nustatyta kasmetinių atostogų suteikimo tvarka.

37. Pavaldžių darbuotojų prašymus suteikti / perkelti atostogas arba papildomą poilsio dieną, arba papildomas poilsio dienas, arba papildomą poilsio laiką (Priedai 9 ir 10) priima padalinių vadovai ir, direktoriui patvirtinus, perduoda registruoti personalo specialistui.

38. Ligos išmoka, kurią moka Utenos socialinės globos namai dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, yra 80 procentų ligos išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

39. Atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu. Nepanaudota kasmetinių atostogų dalis suteikiama LR DK 129 str. 1 ir 2 dalyse nustatyta tvarka.

40. Informaciją apie globos namuose darbuotojo išdirbto darbo stažą arba einamas pareigas, arba einamas pareigas ir nustatytą darbo laiką, arba eitas pareigas, arba suteiktas kasmetines atostogas, arba suteiktas nemokamas atostogas, arba suteiktas poilsio dienas, arba darbo užmokestį darbuotojui teikia NBFC pagal darbuotojo pateiktą prašymą išduoti pažymą **(Priedas 11).**

VI. DARBO UŽMOKESTIS IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

1. Globos namų darbuotojo darbo užmokestis per mėnesį nustatomas darbo sutartyje.

2. Pagal darbuotojo prašymą dėl darbo užmokesčio mokėjimo (Priedas 9) darbo užmokestis darbuotojui mokamas du kartus per mėnesį 6 – 7 ir 16 – 17 darbo dienomis arba kartą per mėnesį 6 – 7 darbo dienomis.

3. Globos namų darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

3.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

3.2. priemokos;

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

3.4. premijos.

4. Globos namų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies, kintamosios dalies nustatymo, priemokų, premijų bei materialinių pašalpų mokėjimo tvarką reglamentuoja Utenos socialinės globos namų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema, Kolektyvinė sutartis.

5. Dėl priemokų, piniginių išmokų skyrimo tiesioginio pavaldumo darbuotojams direktorius sprendžia savarankiškai. Dėl priemokų, piniginių išmokų skyrimo įstaigos struktūrinių padalinių darbuotojams, direktorius sprendžia atsižvelgdamas į struktūrinių padalinių vadovų teikime/prašyme pateiktą informaciją (Priedas 12).

6. Darbuotojams kartą per metus gali būti skiriama premija, neviršijanti darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio:

6.1. įvertinus labai gerai įstaigos darbuotojo praėjusių metų veiklą;

6.2. už vienkartinių įstaigos veiklai ypač svarbių užduočių atlikimą;

6.3. siekiant paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą ar veiklos rezultatus.

7. Premiją skiria direktorius įsakymu savo iniciatyva arba atsižvelgdamas į profesinės sąjungos bei padalinio vadovo nuomonę.

8. Premija gali būti neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą.

9. Premijos skiriamos neviršijant įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų ekonomijos.

VII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

1. Darbuotojai turi dirbti atsakingai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus tiesioginio vadovo ir globos namų direktoriaus nurodymus, pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti įstaigos turtą. Visą darbo laiką panaudoti našiam darbui.

2. Darbuotojai vadovaujasi komandinio darbo principu: pagal kompetenciją talkina vieni kitiems sprendžiant pavestas užduotis bei sprendžiant iškylančias įstaigos veiklos problemas.

3. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų. Darbuotojų nušalinimo nuo darbo tvarką reglamentuoja globos namų direktoriaus 2014-03-26 įsakymu Nr. (1.4) V-24 patvirtinta Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka.

4. Darbuotojams draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus su globos namų gyventojais, skolintis iš gyventojų ar skolinti jiems pinigus bei asmeninius daiktus, produktus, turėti su gyventojais bet kokius asmeninius turtinius santykius.

5. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojas dėl tam tikrų priežasčių apie savo neatvykimą negali pranešti pats, tą gali padaryti kiti asmenys.

6. Palikdami įstaigą darbo tikslais, darbuotojai turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

7. Išvykdami už įstaigos ribų ar trumpam palikdami savo darbo kabinetą darbuotojai prie durų palieka atitinkamą informaciją, pagal galimybes nurodydami preliminarų sugrįžimo laiką.

8. Susirgę darbuotojai, esant galimybei, privalo tą pačią dieną pranešti apie tai savo tiesioginiam vadovui, o pastarasis – direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui. Šių reikalavimų privalo laikytis ir tie darbuotojai, kurie susirgo atostogų metu, jeigu jiems buvo išduotas nedarbingumo pažymėjimas.

9. Darbuotojai privalo imtis priemonių ir esant galimybei globos namuose šalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie tai nedelsiant informuojant padalinio vadovą.

10. Darbuotojai privalo darbo vietą, įrengimus, įrankius, darbo priemones laikyti tvarkingas, palaikyti švarą ir tvarką patalpose, teritorijoje. Laikytis tvarkos, saugant materialines vertybes ir dokumentus.

11. Darbuotojai negali naudoti globos namų inventoriaus, įrengimų, įrankių, kitokių priemonių asmeninėms reikmėms, taip pat naudoti globos namų patalpas, inventorių, įrengimus, kitas priemones savo asmeninei veiklai. Darbuotojui skirtose patalpose laikytinos tik pareigybei vykdyti reikalingos globos namų priemonės, išskyrus darbuotojo asmenines kabinetų interjero detales.

12. Išeidami iš darbo darbuotojai privalo sutvarkyti savo darbo vietą, išjungti kompiuterius, elektrinius prietaisus, šviesą, uždaryti langus.

13. Globos namų patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose darbo patalpų vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

14. Darbuotojai neturi laikyti, vartoti jokių maisto produktų ir gėrimų matomose gyventojų bei kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų asmenų aptarnavimo metu.

15. Darbuotojams draudžiama darbo metu užsirakinti darbo patalpose, išskyrus atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

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

17. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, tarnybinį transportą, elektros energiją, vandenį ir kitus materialinius globos namų išteklius.

18. Darbuotojas, globos namų vardu nupirkęs prekes/paslaugas ir gavęs sąskaitą, PVM sąskaitą faktūrą ar kitą pirkimą patvirtinantį apskaitos dokumentą, turi jį pasirašyti, tuo patvirtindamas, kad ūkinė operacija yra teisėta.

19. Globos namų elektroniniais ryšiais, telekomunikacijų galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai naudojasi su darbu susijusiais tikslais.

20. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis globos namų elektroniniais ryšiais, telekomunikacijų galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

21. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą atlieka tik už tai atsakingas darbuotojas arba kitas asmuo pagal sutartis, sudarytas su globos namais teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Darbuotojai privalo nedelsdami pranešti globos namų administracijai apie bet kokius nesklandumus (gedimus, techninius nesklandumus, avarijas ir pan.). Atsakingi administracijos darbuotojai organizuoja nesklandumų pašalinimą.

23. Darbuotojai, kuriems yra priskirti tarnybiniai mobilieji telefonai, privalo naudotis šiais telefonais taip, kad darbo metu būtų galima su jais susisiekti. Telefonai turi būti darbo metu įjungti, išskyrus atvejus ir vietas, kuriose nėra galimybių arba draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais.

24. Darbuotojams vykstant į komandiruotę yra atitinkamai pildomas prašymas leisti vykti į komandiruotę ir apmokėti komandiruotės išlaidas (Priedas 13) ir/ar prašymas kompensuoti kelionės į komandiruotės vietą laiką arba darbo laiką komandiruotėje (Priedas 14).

25. Darbuotojai, atleidžiami iš pareigų bei darbuotojai, kuriems suteiktos nėštumo ir gimdymo atostogos ir (ar) atostogos vaikui prižiūrėti, o taip pat darbuotojai, einantys kasmetinių atostogų laikotarpiui, ilgesniam nei 5 darbo dienos, turi raštu perduoti atostogų metu juos pavaduojantiems darbuotojams nebaigtus vykdyti pavedimus, dokumentus, kabinetų durų raktus, turimas dokumentų bylas, technines priemones, antspaudus bei spaudus ir kitą turtą.

26. Kiekvienas darbuotojas, net ir nevykdantis socialinio darbuotojo, individualios priežiūros ar slaugos darbuotojo pareigų, privalo:

26.1. pastebėjęs, kad globos namų gyventojas elgiasi netinkamai ar pažeidinėja globos namų gyventojų vidaus tvarkos taisykles, privalo jį drausminti, nurodyti jo neteisėtus veiksmus ir apie tai pranešti įstaigos Socialinių paslaugų padalinio vadovams;

26.2. pastebėjęs, kad gyventojas sunegalavo, nugriuvo, iškrito iš lovos, paslydo ar panašiai, suteikti jam pagalbą, atsižvelgiant į situaciją.

27. Darbuotojai savo tiesioginiam vadovui privalo laiku teikti aktualią, teisingą informaciją.

VIII. DARBUOTOJŲ APRANGOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

1. Darbuotojų apranga ir išvaizda turi būti tvarkinga, švari, dalykinio stiliaus.

2. Darbo aprangą privalo dėvėti: Sveikatos priežiūros padalinio darbuotojai, individualios priežiūros darbuotojai, skalbėjai; specialią darbo aprangą privalo dėvėti: elektrikai, santechnikai, pastatų ir įrenginių priežiūros darbininkai, staliai.

3. Direktorius, arba jo įgaliotas asmuo, įpareigoja darbuotoją, kurio apranga ir/ar išvaizda neatitinka nustatytų reikalavimų, ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

4. Darbuotojai savo elgesiu ir išvaizda reprezentuoja globos namus.

5. Darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami sąžiningumu, mandagumu, pagarba vienas kitam. Turi būti vengiama asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, apkalbų, šmeižto apie kolegas skleidimo, reputacijos menkinimo, neigiamų emocijų demonstravimo.

6. Darbuotojai turi padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis.

7. Administracijos patalpose turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi pagarbiai bendrauti vieni su kitais, su gyventojais bei interesantais.

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

9. Darbuotojams draudžiama darbo vietose laikyti necenzūrinio arba asmens garbę ir orumą žeminančio turinio informaciją.

IX. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

1. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme. Šis įstatymas taip pat nustato specialias nuostatas atskirų darbuotojų grupių apsaugai (nėščioms, neseniai pagimdžiusioms ar krūtimi maitinančioms darbuotojoms, asmenims iki 18 metų, neįgaliesiems).

2. Kiekvieno darbuotojo darbo vieta ir aplinka turi būti saugi ir nekenksminga sveikatai, įrengta pagal darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

3. Darbuotojams, kuriems dėl jų darbo pobūdžio sveikatos patikrinimas yra privalomas, už sveikatos patikrinimui sugaištą darbo laiką mokamas darbo užmokestis. Darbdavys apmoka visas su privalomu sveikatos patikrinimu susijusias išlaidas, išskyrus atvejus, kai darbuotoją priimant į darbą, jis turi pateikti privalomo sveikatos patikrinimo dokumentą.

4. Darbuotojas negali pradėti darbo įstaigoje, kol nėra instruktuotas kaip saugiai dirbti jam pavestą darbą, kai darbas reikalauja atitinkamų saugumo priemonių laikymosi. Sudarius darbo sutartį, remiantis direktoriaus patvirtinta Utenos socialinės globos namų darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir instruktavimo tvarka, darbuotojas instruktuojamas pagal specialistų paruoštas ir nustatyta tvarka patvirtintas saugos darbe įvadines instrukcijas ir instrukcijas darbo vietoje. Darbuotojų instruktavimas įforminamas instruktavimų registruose.

5. Instruktavimą darbo vietoje privalo išklausyti darbuotojai, kurie dirba su medžiagomis, įrankiais, įrengimais arba kurių darbai yra susiję su kenksmingais ir pavojingais veiksniais bei paslaugų teikimu.

6. Instruktavimas yra būtinas tiek nuolatiniams darbuotojams, tiek asmenims, laikinai nukreiptiems dirbti atitinkamus darbus.

7. Darbuotojai turi išklausyti papildomą instruktavimą darbo vietoje, jeigu:

7.1. patvirtinama nauja darbų saugos instrukcija;

7.2. pasikeičia einamos pareigos;

7.3. darbų saugos specialistas arba padalinio vadovas įsitikina, kad darbuotojo žinios yra nepakankamos;

7.4. įvyko nelaimingas atsitikimas, avarija ar profesinis susirgimas, ir to reikalauja tyrimo komisija.

8. Papildomas instruktavimas įforminamas tame pačiame Instruktavimų darbo vietoje registre.

9. Darbuotojas, nukentėjęs dėl įvykio darbe, nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo, jeigu jo sveikatos būklė leidžia, taip pat darbuotojas, matęs įvykį arba jo pasekmes, privalo

nedelsdamas apie tai pranešti nukentėjusio darbuotojo tiesioginiam vadovui, įstaigos personalo administratoriui.

10. Esant poreikiui, globos namų Sveikatos priežiūros padalinys nedelsdamas suteikia dėl įvykio darbe nukentėjusiam darbuotojui pirmąją pagalbą, iškviečia greitosios medicinos pagalbos tarnybą, prireikus palydi nukentėjusį darbuotoją į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, inicijuoja įvykio darbe tyrimą.

11. Nelaimingų atsitikimų darbe, dėl kurių darbuotojai patiria žalą sveikatai, nelaimingus atsitikimus pakeliui į darbą ar iš darbo, įvykių darbe ir nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ar iš darbo tyrimo, apskaitos, tyrimo dokumentų saugojimo, skundų, susijusių su tyrimu, nagrinėjimo tvarka nustatyta Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. rugsėjo 2 d. nutarimu Nr. 1118 „Dėl Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatų patvirtinimo“.

X SKYRIUS
KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

1. Utenos socialinės globos namai, sudarydami sąlygas tobulinti darbuotojų kvalifikaciją ir skatindami darbuotojus ją tobulinti, kalendorinių metų pradžioje sudaro ir patvirtina Utenos socialinės globos namų darbuotojų atestacijos ir kvalifikacijos tobulinimo planą einamiesiems metams.

2. Administracijos darbuotojas, ketinantis dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje, teikia pirkimo paraišką įstaigos Ekonomikos ir finansų valdymo padalinio vadovui dėl mokymų apmokėjimo. Pirkimo paraišką tvirtina direktorius.

3. Į kvalifikacijos tobulinimo renginį darbuotojai registruojasi savarankiškai.

4. Po kvalifikacijos tobulinimo renginio darbuotojas personalo specialistui el. paštu persiunčia dalyvavimą patvirtinantį pažymėjimą, jeigu toks išduodamas. Pažymėjimą personalo specialistas persiunčia NBFC.

XI. DARBUOTOJŲ MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

1. Darbuotojai privalo tausoti globos namų turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekiant užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui ar vagystei.

2. Darbuotojas privalo atlyginti visą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip darbuotojo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo - ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

3. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

3.1. žala padaryta tyčia;

3.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

3.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją;

3.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

4. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio direktoriaus rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

XII SKYRIUS

INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO REIKALAVIMAI

1. Globos namuose, atsižvelgiant į einamas pareigas, darbuotojams suteikiamos informacinių ir komunikacinių technologijų, kompiuterinės, ryšių technikos darbo priemonės ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga.

2. Darbuotojams suteiktos darbo priemonės, skirtos darbo funkcijoms atlikti, nepažeidžiant Taisyklių 7 skyriaus 18 punkte nurodytų reikalavimų, gali būti naudojamos ir asmeniniais tikslais, kiek tai netrukdo efektyviai, kokybiškai ir laiku atlikti darbo funkcijas, jeigu tai nesukelia įstaigai papildomų finansinių sąnaudų.

3. Darbuotojams, kurie naudojasi globos namų suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, draudžiama:

3.1. skelbti konfidencialią įstaigos informaciją (įskaitant, bet neapsiribojant, informacija, susijusia su duomenimis apie įstaigos darbuotojus, gyventojus, vidinius globos namų dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų atlikimu;

3.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai siųsti ar kitiems tikslams, kai tai gali pažeisti globos namų ar kitų asmenų teisėtus interesus;

3.3. platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, programinę įrangą, tikslingai siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, taip pat įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčius sutrikdyti kompiuterių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

3.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą (jeigu tai pažeistų kompiuterinės darbo vietos naudotojui priskirtas teises);

3.5. perduoti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jeigu toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų atlikimu ar gali bet kokiu būdu pakenkti įstaigos interesams;

3.6. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę ir (ar) kompiuterinę įrangą;

3.7. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie domenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.

4. Globos namų darbuotojams, naudojantiems elektroninio pašto ir interneto išteklius asmeniniais tikslais, įstaiga neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

5. Kiekvienam globos namų darbuotojui suteikiamas unikalus prijungimo prie globos namų tinklo resursų vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad slaptažodis nebūtų atskleistas tretiesiems asmenims. Kas trys mėnesiai slaptažodis turi būti keičiamas vadovaujantis direktoriaus patvirtinta Utenos socialinės globos namų darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika bei Utenos socialinės globos namų gyventojų asmens duomenų tvarkymo politika.

6. Darbuotojai, pastebėję informacinių įrenginių ir komunikacinių technologijų sutrikimus ar aplinkos veiksnius, galinčius pakenkti įrangai, privalo nedelsdami informuoti apie tai personalo specialistą.

7. Globos namų informacinių ir komunikacijų technologijų, kompiuterinės, ryšių technikos bei programinės įrangos diegimą, priežiūrą organizuoja ir vykdo, šios technikos remontą organizuoja kompiuterinių paslaugų įmonė pagal su globos namais sudarytą sutartį.

XIII SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS GLOBOS NAMUOSE ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO REIKALAVIMAI

1.Įgyvendinant lygių galimybių ir nediskriminavimo kitais pagrindais globos namuose principus, Taisyklėse nustatomi lygių galimybių principų įgyvendinimo bei vykdymo priežiūros tvarkos reikalavimai.

2. Globos namų veikloje netoleruotinas diskriminuojamas elgesys, priešiški, neetiški, žeminantys, agresyvūs, užgaulūs, įžeidžiantys veiksmai, kuriais kėsinamasi į darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti.

3. Globos namuose draudžiama diskriminuoti, priekabiauti dėl darbuotojo lyties, seksualinės orientacijos, santuokinės ar šeiminės padėties, negalios, amžiaus, rasės, etninės priklausomybės, tautybės, religijos, tikėjimo, kalbos, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų, priklausomybės politinėms partijoms ir visuomeninėms organizacijoms.

4. Priimant į darbą taikomi vienodi atrankos kriterijai – vertinamos tik asmens dalykinės savybės ir kriterijai, susiję su siūlomomis eiti pareigomis.

5. Globos namuose užtikrinama, kad būtų laikomasi lygių galimybių principo ir draudimo varžyti asmenų teises arba teikti jiems privilegijas:

5.1. priimant į pareigas darbuotojus, darbo santykių galiojimo bei jų nutraukimo metu;

5.2. nustatant pareiginę algą ar darbo užmokestį;

5.3. suteikiant darbuotojams vienodas darbo sąlygas, vienodas galimybes kelti kvalifikaciją ir mokytis, persikvalifikuoti, įgyti praktinio darbo patirties;

5.4. nustatant priemokas ir premijas;

5.5. suteikiant atostogas ir lengvatas;

5.6. atliekant kasmetinį ar kito periodo darbuotojų veiklos rezultatų vertinimą.

5. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją, pateikusį skundą dėl diskriminacijos ar kitų jo lygių galimybių pažeidimo, yra draudžiami ir laikomi darbo pareigų pažeidimu, už kurį gali būti taikoma teisės aktuose numatyta atsakomybė.

XIV. KONFIDENCIALI INFORMACIJA

1. Globos namų darbuotojas, vykdydamas savo pareigas atsako už konfidencialios informacijos, gautos vykdant profesinę veiklą, saugojimą ir neatskleidimą, kai tos informacijos panaudojimas nesietinas su profesinių pareigų vykdymu.

2. Ne darbo metu, taip pat perėjęs dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams, globos namų darbuotojas privalo saugoti konfidencialią informaciją bei užtikrinti, kad konfidenciali informacija netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims.

3. Darbuotojai, kurie naudojasi bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga, fakso aparatais, asmeniškai atsako už svarbios informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešoje vietoje ir jų nepamatytų kiti darbuotojai, gyventojai, lankytojai ar įstaigos svečiai.

XV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

1. Darbuotojui, nesilaikančiam šių Taisyklių, taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta atsakomybė už darbo pareigų pažeidimus.

XVI SKYRIUS

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojai privalo laikytis šių Taisyklių nuostatų.
2. Taisyklės skelbiamos Utenos socialinės globos namų interneto svetainėje.
3. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami Taisykles viešai skelbiant globos namų tinklapyje www.utenossgn.lt.
4. Taisyklėse nustatytais atvejais tvarkant asmens duomenis, asmens duomenų apsauga užtikrinama vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.
5. Taisyklės peržiūrimos kartą per metus ir atnaujinamos pagal poreikį bei pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams.
6. Taisyklių prieduose nurodytos bei kitos, aktualios, papildomos duomenų formos skelbiamos NBFC interneto svetainės, kurios adresas www.nbfc.lt, skiltyje „Naudinga informacija klientams / Informacijos ir duomenų gavimo iš įstaigų formos“ (adresas https://nbfc.lrv.lt/lt/naudinga-informacija-klientams/) ir skiltyje Teisinė informacija / Personalo administravimo funkcijas reglamentuojantys teisės aktai / Informacijos ir duomenų teikimo formos (adresas https://nbfc.lrv.lt/lt/teisine-informacija/personalo-administravimo-funkcijas-reglamentuojantys-teises-aktai-1/). Ką reikia įrašyti ar ką reikia pasirinkti pateiktose duomenų formose esančiuose tuščiuose langeliuose ir pasirinkimo galimybę suteikiančiuose langeliuose, pateikiama užvedus ant tų langelių pelės rodyklę.

PATVIRTINTA
Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus
2022 m. vasario 17 d. įsakymu Nr. V-78
(Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus
2024 m. kovo 25 d. įsakymo Nr. V-98 redakcija)

Utenos socialinės globos namų darbuotojų vidaus tvarkos taisyklių Priedas 1.

(**Prašymo priimti į darbą forma**)

_____

_____

_____

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) (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.)	☐ Taikyti NPD ☐ Netaikyti NPD
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 kodekso126 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 _____

_____ _____ _____

_____

PATVIRTINTA
Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus
2022 m. vasario 17 d. įsakymu Nr. V-78
(Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus
2024 m. kovo 25 d. įsakymo Nr. V-98 redakcija)

Utenos socialinės globos namų darbuotojų vidaus tvarkos taisyklių Priedas 2.

(**Prašymo leisti dirbti nuotoliniu būdu forma**)

_____

_____

_____

_____

PRAŠYMAS LEISTI DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

_____ Nr. _____

Pageidaujama (-as) darbo nuotoliniu būdu data ar laikotarpis	Nurodykite tikslią darbo nuotoliniu būdu datą ar tikslų laikotarpį, pvz., 2022-08-21 arba kiekvieną penktadienį, arba nuo 2022-08-21 iki 2022-10-01, arba kitą laikotarpį.
Nuotolinio darbo vieta	Nurodykite tikslų (-ius) darbo nuotoliniu būdu vietos (-ų) adresą (-us).
Nuotolinio darbo laikas	Nurodykite nuotolinio darbo laiką valandomis per savaitę.
Nuotolinio darbo dienos pradžia ir pabaiga	Nurodykite darbo pradžios ir pabaigos laiką, kuris negali viršyti 2 valandų skirtumo nuo įstaigos darbo laiko, pietų pertraukos laiką.
Telefono numeris	Nurodykite telefono numerį, į kurį bus peradresuojami į tarnybinį telefoną gauti skambučiai, jeigu nėra skiriamas tarnybinis mobilusis telefonas.
Darbo priemonės, reikalingos darbui nuotoliniu būdu	☐ tarnybinis nešiojamasis kompiuteris ☐ tarnybinis mobilusis telefonas ☐ kita _____

Užtikrinu, kad nuotolinio darbo vietoje (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinktų langelių.)	☐ yra interneto prieiga ☐ yra tarnybinis nešiojamasis kompiuteris ☐ yra tarnybinis mobilusis telefonas ☐ tikrinsiu savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę, atsakysiu į elektroninius laiškus ir atsiliepsiu į skambučius telefonu ☐ yra prieiga prie įstaigos naudojamos dokumentų valdymo sistemos ir tarnybinio elektroninio pašto dėžutės
Įsipareigoju (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinktų langelių.)	☐ pavedimus atlikti laiku ☐ esant būtinybei, per tiesioginio vadovo nurodytą laiką, bet ne ilgesnį kaip 1 val. 30 min. atvykti į įstaigą atlikti man pavestų funkcijų ☐ už nuotoliniu būdu atliktus ar atliekamus darbus ar užduotis prireikus pateikti ataskaitą raštu tiesioginiam vadovui artimiausią darbo dieną po nuotolinio darbo, o skubiais atvejais – atsiskaityti nedelsiant elektroniniu paštu ar kitais būdais
Kita informacija	

Patvirtinu, kad:

1. dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu, laikysiuosi darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose nurodytų reikalavimų, darbo nuotoliniu būdu vieta ir darbui nuotoliniu būdu naudojamos asmeninės darbo priemonės atitinka Lietuvos Respublikos teisės aktuose, _____ darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose, nuotolinio darbo tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytus reikalavimus;
2. dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu laikysiuosi Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo ir Saugos dokumentų turinio gairių aprašo patvirtinimo“, reikalavimų;
3. esu susipažinęs (-usi) su duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais ir dirbdamas (-a) nuotoliniu būdu informaciją ir asmens duomenis tvarkysiu taip, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ir jais pasinaudoti, užtikrinsiu gaunamos ir siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.
4. _____ _____.

_____ _____ _____

_____

PATVIRTINTA
Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus
2022 m. vasario 17 d. įsakymu Nr. V-78
(Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus
2024 m. kovo 25 d. įsakymo Nr. V-98 redakcija)

Utenos socialinės globos namų darbuotojų vidaus tvarkos taisyklių Priedas 3.

(**Prašymo pakeisti darbo sutarties sąlygas forma**)

_____

_____

_____

_____

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 langelio.)	☐ 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) ☐ 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 pageidaujamą darbo sutarties terminą) ☐ Darbo laiko norma (nurodykite, kiek darbo valandų per savaitę ar kitą apskaitinį laikotarpį pageidaujate dirbti) ☐ Darbo laiko režimas (nurodykite, kokiu 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	
Pridedami 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.

_____ _____ _____

_____

PATVIRTINTA
Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus
2022 m. vasario 17 d. įsakymu Nr. V-78
(Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus
2024 m. kovo 25 d. įsakymo Nr. V-98 redakcija)

Utenos socialinės globos namų darbuotojų vidaus tvarkos taisyklių Priedas 4.

(**Prašymo paskelbti konkursą į darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas forma**)

_____

_____

Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui

PRAŠYMAS
PASKELBTI KONKURSĄ Į DARBUOTOJO, DIRBANČIO PAGAL DARBO SUTARTĮ, PAREIGAS

_____ Nr.____

Konkursą organizuojančios įstaigos pavadinimas	Nurodykite konkursą organizuojančios įstaigos pavadinimą.
Pareigų, kurioms eiti skelbiamas konkursas, pavadinimas	Nurodykite pareigybės pavadinimą, lygį, pareigybės eilės numerį Valstybės tarnautojų registre.
Teisės aktas, kuriuo patvirtintas pareigybės aprašymas	Nurodykite teisės aktą priėmusio subjekto pavadinimą, teisės akto priėmimo datą, numerį ir antraštę.
Pareigybei nustatytas pareiginės algos koeficientas	Nurodykite pareigybei nustatytą pareiginės algos koeficiento dydį arba dydžių intervalą.
Darbo vieta	Nurodykite darbuotojo darbo vietą.
Darbo sutarties, kuri bus sudaroma, rūšis	Pasirinkite darbo sutarties rūšį
Pareigų, kurioms eiti skelbiamas konkursas, darbo laiko norma	Nurodykite darbo laiko normą valandomis per savaitę.
Pretendentų atrankos būdas	Pasirinkite atrankos būdą

Dokumentai, kuriuos būtina pateikti pretendentui (Pildyti, jeigu reikia.)	Nurodykite konkursą organizuojančios įstaigos reikalaujamus pateikti papildomus dokumentus, būtinus pretendento atitikčiai pareigybės aprašyme nustatytiems specialiesiems reikalavimams patvirtinti, ir / ar šių dokumentų kopijas.
Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai gauti	Nurodykite įstaigos kontaktinį asmenį, kuris prireikus galės suteikti papildomos informacijos apie organizuojamą konkursą. Vardas ir pavardė _____ Pareigos _____ Telefono numeris _____ E. pašto adresas _____
Kita konkursui paskelbti reikalinga informacija	Nurodykite papildomą informaciją.

PRIDEDAMA. _____.

_____ _____ _____

_____

PATVIRTINTA
Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus
2022 m. vasario 17 d. įsakymu Nr. V-78
(Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus
2024 m. kovo 25 d. įsakymo Nr. V-98 redakcija)

Utenos socialinės globos namų darbuotojų vidaus tvarkos taisyklių Priedas 5.

(**Prašymo leisti dirbti papildomą darbą forma**)

_____

_____

_____

_____

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 pradžia	
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.

_____ _____ _____

_____

PATVIRTINTA
Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus
2022 m. vasario 17 d. įsakymu Nr. V-78
(Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus
2024 m. kovo 25 d. įsakymo Nr. V-98 redakcija)

Utenos socialinės globos namų darbuotojų vidaus tvarkos taisyklių Priedas 6.

(Prašymo atleisti iš darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigų forma)

_____

_____

_____

_____

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	☐ Pageidauju, kad darbo užmokestis būtų išmokėtas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną

(Pažymėkite spragtelėdami pele ant pasirinkto langelio.) **	☐ Sutinku, kad darbo užmokestis būtų išmokėtas iki _____ (terminas negali būt ilgesnis nei dešimt darbo dienų po darbo sutarties pasibaigimo (DK 146 str. 2 d.).
Pridedami 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 _____

* DK – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

** Darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų dalis, neviršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.

_____ _____ _____

_____

PATVIRTINTA
Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus
2022 m. vasario 17 d. įsakymu Nr. V-78
(Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus
2024 m. kovo 25 d. įsakymo Nr. V-98 redakcija)

Utenos socialinės globos namų darbuotojų vidaus tvarkos taisyklių Priedas 7.

DARBUOTOJO ATSISKAITYMO SU UTENOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMAIS LAPAS

20 m. ..... d.

darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, vardas, pavardė	
Pareigos	
Tiesioginio vadovo vardas, pavardė	
darbo santykių pabaigos data	

Darbo priemonės	Pažymėkite gautas darbo priemones	**Padalinys atsakingas už priemonės išdavimą ir apskaitą**	**Darbo priemonės grąžinimo patvirtinimas** (grąžintą darbo priemonę priėmusio asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)
IT techninė įranga Nešiojamasis kompiuteris Stacionarus kompiuteris Spausdintuvas Stacionarus telefonas Mobilus telefonas SIM kortelė Kita (*įrašykite)*:.....	 □ □ □ □ □ □ □	Padalinys, atsakingas už įstaigos veiklos valdymą	
Darbui skirtos priemonės Pareigų antspaudas Raktai	 □ □ □ □	Padalinys, atsakingas už įstaigos veiklos valdymą	

Kita (*įrašykite):*.....			
Dokumentų bylos	□	Tiesioginis vadovas	
Knygos	□	Padalinys, atsakingas už įstaigos veiklos valdymą	

PASTABA. Atleidžiamas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, privalo užpildytą šį atsiskaitymo lapą pateikti Utenos socialinės globos namų personalo vadovui ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną.

_____

PATVIRTINTA
Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus
2022 m. vasario 17 d. įsakymu Nr. V-78
(Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus
2024 m. kovo 25 d. įsakymo Nr. V-98 redakcija)

Utenos socialinės globos namų darbuotojų vidaus tvarkos taisyklių Priedas 8.

(**Sutikimo dirbti viršvalandinį darbą arba poilsio ar švenčių dieną forma**)

_____

_____

_____

_____

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 kodekso 144 str. 5 d. nustatyta tvarka pridėti prie kasmetinių atostogų laiko

(Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.)	☐ 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.

_____ _____ _____

_____

PATVIRTINTA
Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus
2022 m. vasario 17 d. įsakymu Nr. V-78
(Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus
2024 m. kovo 25 d. įsakymo Nr. V-98 redakcija)

Utenos socialinės globos namų darbuotojų vidaus tvarkos taisyklių Priedas 9.

(Prašymo suteikti atostogas arba papildomą poilsio dieną, arba papildomų poilsio dienų, arba papildomą poilsio laiką forma)

_____

_____

_____

_____

PRAŠYMAS SUTEIKTI _____

_____ Nr. ____

Atostogų, papildomos poilsio dienos, papildomo poilsio laiko, kitų garantijų rūšis (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.)	**Atostogų, papildomos poilsio dienos, papildomo poilsio laiko, kitų garantijų laikotarpis, data arba data ir laikas** (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio ir nurodykite konkrečią datą, laiką.)	**Pavaduojantis asmuo** (Pildoma, jeigu įstaigos nustatyta tvarka yra skiriamas pavaduojantis asmuo.)
☐ Kasmetinės atostogos	☐ Nuo _____ iki _____ ☐ _____	Nurodykite pavaduojančio asmens pareigas, vardą ir pavardę.
☐ Papildomos mokamos kasmetinės atostogos profesinės sąjungos nariui	☐ Nuo _____ iki _____ ☐ _____	Nurodykite pavaduojančio asmens pareigas, vardą ir pavardę.

☐ Poilsio laikas, pridėtas prie kasmetinių atostogų už darbą poilsio ar švenčių dieną ar viršvalandinį darbą (DK* 144 str. 5 d.)	☐ Nuo _____ iki _____ ☐ _____ ☐ _____ _____	Nurodykite pavaduojančio asmens pareigas, vardą ir pavardę.
☐ Poilsio laikas, pridėtas prie kasmetinių atostogų už kelionėje būtą laiką po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dienomis (DK 107 str. 4 d.)	☐ Nuo _____ iki _____ ☐ _____ ☐ _____ _____	Nurodykite pavaduojančio asmens pareigas, vardą ir pavardę.
☐ Tikslinės atostogos**: _____	☐ Nuo _____ iki _____ ☐ _____	Nurodykite pavaduojančio asmens pareigas, vardą ir pavardę.
☐ Nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti (DK 137 str. 3 d.)	☐ _____ _____	Nurodykite pavaduojančio asmens pareigas, vardą ir pavardę.
☐ Papildoma poilsio diena (laikas): _____	☐ Nuo _____ iki _____ ☐ _____ ☐ _____ _____	Nurodykite pavaduojančio asmens pareigas, vardą ir pavardę.
☐ Kita _____	☐ Nuo _____ iki _____ ☐ _____ ☐ _____ _____	Nurodykite pavaduojančio asmens pareigas, vardą ir pavardę.
Pageidaujamas atostoginių mokėjimo būdas (Žymėkite, jei teikiamas prašymas leisti kasmetinių atostogų. Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.)	☐ Prieš atostogas (jei prašymas pateikiamas laikantis vidaus tvarkos taisyklėse nustatytų terminų ir Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas) ☐ Su darbo užmokesčiu	
Pridedami dokumentai ar pateikiama informacija	Nurodykite pridedamus dokumentus, pagrindžiančius teisę į tikslines atostogas, garantijas, ar informaciją apie teisę į papildomas poilsio dienas, garantijas, papildomas mokamas kasmetines atostogas profesinės sąjungos nariui (jei šie dokumentai ar informacija nebuvo pateikti anksčiau).	
Papildoma informacija	Nurodykite papildomą informaciją (pvz., jei prašoma suteikti papildomą poilsio laiką, tą dieną prašomą nustatyti darbo dienos ir pietų pertraukos laiką, kt.).	

* DK – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

[**]Jei suteikiamos mokymosi atostogos, rezoliucijoje (užduotyje) turi būti nurodyta, ar mokymosi atostogų laikotarpiu darbuotojui paliekamas darbo užmokestis (jo dalis). Jei darbo užmokestis paliekamas, turi būti nurodytas jo dydis (pvz., mokant pusę darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio).
[****] BIDU – Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas.

_____ _____ _____

_____

PATVIRTINTA
Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus
2022 m. vasario 17 d. įsakymu Nr. V-78
(Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus
2024 m. kovo 25 d. įsakymo Nr. V-98 redakcija)

Utenos socialinės globos namų darbuotojų vidaus tvarkos taisyklių Priedas 10.

(Prašymo perkelti atostogas arba papildomą poilsio dieną, arba papildomas poilsio dienas, arba papildomą poilsio laiką forma)

_____

_____

_____

_____

PRAŠYMAS
PERKELTI _____

_____ Nr. ____

Atostogų, papildomos poilsio dienos, papildomo poilsio laiko, kitų garantijų rūšis (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.)	**Suteiktų arba prašomų perkelti atostogų, papildomos poilsio dienos, papildomo poilsio laiko, kitų garantijų laikotarpis, data arba data ir laikas** (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio ir nurodykite konkrečią datą, laiką.)	**Pageidaujamas kitas atostogų, papildomos poilsio dienos, papildomo poilsio laiko, kitų garantijų laikotarpis, data arba data ir laikas** (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio ir nurodykite konkrečią datą, laiką arba pažymėkite langelį „Pateikus atskirą prašymą“.)	**Pavaduojantis asmuo** (Pildoma, jeigu įstaigos nustatyta tvarka yra skiriamas pavaduojantis asmuo.)

☐ Kasmetinės atostogos	☐ Nuo ____ iki ____ ☐ _____	☐ Nuo ____ iki ___ ☐ _____ ☐ Pateikus atskirą prašymą	Nurodykite pavaduojančio asmens pareigas, vardą ir pavardę.
☐ Papildomos mokamos kasmetinės atostogos profesinės sąjungos nariui	☐ Nuo ____ iki ____ ☐ _____	☐ Nuo ____ iki ____ ☐ _____ ☐ Pateikus atskirą prašymą	Nurodykite pavaduojančio asmens pareigas, vardą ir pavardę.
☐ Poilsio laikas, pridėtas prie kasmetinių atostogų už darbą poilsio ar švenčių dieną ar viršvalandinį darbą (DK* 144 str. 5 d.)	☐ Nuo ____ iki ____ ☐ _____ ☐ _____ _____	☐ Nuo ____ iki ____ ☐ _____ ☐ _____ _____ ☐ Pateikus atskirą prašymą	Nurodykite pavaduojančio asmens pareigas, vardą ir pavardę.
☐ Poilsio laikas, pridėtas prie kasmetinių atostogų už kelionėje būtą laiką po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dienomis (DK 107 str. 4 d.)	☐ Nuo ____ iki ____ ☐ _____ ☐ _____ _____	☐ Nuo ____ iki ____ ☐ _____ ☐ _____ _____ ☐ Pateikus atskirą prašymą	Nurodykite pavaduojančio asmens pareigas, vardą ir pavardę.
☐ Tikslinės atostogos**: _____	☐ Nuo ____ iki ____ ☐ _____	☐ Nuo ____ iki ____ ☐ _____ ☐ Pateikus atskirą prašymą	Nurodykite pavaduojančio asmens pareigas, vardą ir pavardę.
☐ Nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti (DK 137 str. 3 d.)	☐ _____ _____	☐ _____ _____ ☐ Pateikus atskirą prašymą	Nurodykite pavaduojančio asmens pareigas, vardą ir pavardę.
☐ Papildoma poilsio diena (laikas): _____	☐ Nuo ____ iki ____ ☐ _____ ☐ _____ _____	☐ Nuo ____ iki ____ ☐ _____ ☐ _____ _____ ☐ Pateikus atskirą prašymą	Nurodykite pavaduojančio asmens pareigas, vardą ir pavardę.
☐ Kita _____	☐ Nuo ____ iki ____ ☐ _____ ☐ _____ _____	☐ Nuo ____ iki ____ ☐ _____ ☐ _____ _____	Nurodykite pavaduojančio asmens pareigas, vardą ir pavardę.

		☐ Pateikus atskirą prašymą	
Pageidaujamas atostoginių mokėjimo būdas (Žymėkite, jei teikiamas prašymas leisti kasmetinių atostogų. Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.)		☐ Prieš atostogas (jei prašymas teikiamas laikantis vidaus tvarkos taisyklėse nustatytų terminų ir Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas) ☐ Su darbo užmokesčiu	
Pridedami dokumentai ar pateikiama informacija		Nurodykite pridedamus dokumentus, pagrindžiančius teisę į tikslines atostogas, garantijas, ar informaciją apie teisę į papildomas poilsio dienas, garantijas, papildomas mokamas kasmetines atostogas profesinės sąjungos nariui (jei šie dokumentai ar informacija nebuvo pateikti anksčiau).	
Papildoma informacija		Nurodykite papildomą informaciją (pvz., jei prašoma suteikti papildomą poilsio laiką, tą dieną prašomą nustatyti darbo dienos ir pietų pertraukos laiką, kt.).	

[*] DK – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

[**]Jei suteikiamos mokymosi atostogos, rezoliucijoje (užduotyje) turi būti nurodyta, ar mokymosi atostogų laikotarpiu darbuotojui paliekamas darbo užmokestis (jo dalis). Jei darbo užmokestis paliekamas, turi būti nurodytas jo dydis (pvz., mokant pusę darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio).

[****] BIDU – Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas.

.

_____ _____ _____

_____

PATVIRTINTA
Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus
2022 m. vasario 17 d. įsakymu Nr. V-78
(Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus
2024 m. kovo 25 d. įsakymo Nr. V-98 redakcija)

Utenos socialinės globos namų darbuotojų vidaus tvarkos taisyklių Priedas 11.

(Prašymo išduoti pažymą apie įstaigoje išdirbto darbo stažą arba einamas pareigas, arba einamas pareigas ir nustatytą darbo laiką, arba eitas pareigas, arba suteiktas kasmetines atostogas, arba suteiktas nemokamas atostogas, arba suteiktas poilsio dienas, arba darbo užmokestį forma)

_____

_____

_____

_____

PRAŠYMAS IŠDUOTI PAŽYMĄ APIE _____

_____ Nr. _____

Prašomos pažymos rūšis (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto (-ų) langelio (-ių.)	☐ Pažyma apie einamas pareigas ☐ Pažyma apie eitas _____ pareigas ☐ Pažyma apie eitas nuo _____ iki _____ pareigas ☐ Pažyma apie suteiktas nuo _____ iki _____ _____ ☐ Pažyma apie _____ suteiktą _____dieną ☐ Pažyma apie nustatytą darbo laiką ☐ Pažyma apie apskaičiuotą darbo užmokestį nuo _____ iki _____ ☐ Pažyma apie nustatytą darbo užmokestį nuo _____ iki _____ ☐ Kita _____

Su pažyma prašomi pateikti dokumentai (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.)	☐ Pareigybės aprašymas (-ai) ☐ Kita _____ (nurodyti dokumento (-ų) pavadinimą (-us)
Gavėjo duomenys	Nurodykite gavėjo duomenis – savo ar kito fizinio asmens (jei pažymos gavėjas yra ne prašymą pateikęs asmuo) vardą ir pavardę ir el. paštą arba juridinio asmens pavadinimą ir el. paštą, kt.
Papildoma informacija	

_____ _____ _____

_____

PATVIRTINTA
Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus
2022 m. vasario 17 d. įsakymu Nr. V 78
(Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus
2024 m. kovo 25 d. įsakymo Nr. V-98 redakcija)

Utenos socialinės globos namų darbuotojų
vidaus tvarkos taisyklių
Priedas 12.

(Teikimo / prašymo dėl priemokos / vienkartinės piniginės išmokos / piniginės išmokos skyrimo forma)

_____

_____

_____

_____

_____ DĖL _____ SKYRIMO _____

_____ Nr. _____

Eil. Nr.	Vardas ir pavardė	Pareigos	Priemokos, išmokos rūšis ir teisinis pagrindas	Priemokos, išmokos dydis	Laikotarpis, už kurį siūloma skirti priemoką, išmoką	Argumentai	Iš kokių lėšų skiriama (jei gali būti keli šaltiniai) priemoka, išmoka

1.			☐ Priemoka darbuotojui _____ (ne mažiau kaip 10 procentų pareiginės algos) ☐ Piniginė išmoka darbuotojui (BIDU* 10 str. 2 d. 2 p.) (iki 2 pareiginių algų dydžio) ☐ Vienkartinė piniginė išmoka darbuotojui (BIDU 10 str. 2 d. 4 p.) (neviršijant 100 procentų pareiginės algos) ☐ Kita _____ (pagal darbo apmokėjimo sistemą)	☐ _____ proc. pareiginės algos dydžio ☐ _____ _____ dydžio	☐ Nuo _____ iki _____ ☐ Už _____ metus		

*BIDU – Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas.

_____ _____

_____

_____

PATVIRTINTA
Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus
2022 m. vasario 17 d. įsakymu Nr. V-78
(Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus
2024 m. kovo 25 d. įsakymo Nr. V-98 redakcija)

Utenos socialinės globos namų darbuotojų vidaus tvarkos taisyklių Priedas 13.

(Prašymo leisti vykti į komandiruotę ir apmokėti komandiruotės išlaidas forma)

_____

_____

_____

_____

PRAŠYMAS LEISTI VYKTI Į KOMANDIRUOTĘ IR APMOKĖTI KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDAS

_____ Nr. _____

Komandiruojamas (-i) asmuo (-enys)	Nurodykite komandiruojamo (-ų) asmens (-ų) struktūrinį padalinį, pareigas, vardą (-us), pavardę (-es).
Komandiruojamo (-ų) asmens (-ų) funkcijas laikinai atliksiantis (-ys) asmuo (-enys)	Nurodykite komandiruojamą (-us) asmenį (-is) pavaduosiančio (-ių) asmens (-ų) pareigas, vardą (-us) ir pavardę (-es).
Komandiruotės trukmė	Komandiruotės pradžios data _____ Komandiruotės pabaigos data _____ Nurodykite tikslią komandiruotės trukmę.
Darbo laikas komandiruotėje	Nurodykite darbo laiką komandiruotėje, jei darbo laikas komandiruotėje skiriasi nuo įprasto darbo laiko.
Komandiruotės vieta (-os)	Nurodykite valstybės ir miesto arba tik miesto (jei į komandiruotę vykstama Lietuvoje) pavadinimą lietuvių kalba, įstaigą (-as), į kurią (-ias) vykstama.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Komandiruotės tikslas</td><td colspan="2">Nurodykite komandiruotės tikslą.</td></tr>
<tr><td>Komandiruotės rezultatas (tikėtinas)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Kita su dalyvavimu komandiruotėje susijusi informacija</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Transportas
(Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio)</td></tr>
<tr><td>☐ Tarnybinis transportas</td><td>☐ Viešasis transportas</td><td>☐ Nuosava transporto priemonė</td></tr>
<tr><td>Markė
Modelis
Valstybinis Nr.
Degalų tipas
Vykimo vieta (nuo–iki)
Vairuotojo vardas, pavardė</td><td>☐ Autobusas
☐ Lėktuvas
☐ Traukinys
☐ Kita _____</td><td>Markė
Modelis
Valstybinis Nr.
Degalų tipas
Degalų sunaudojimo norma
Vykimo vieta (nuo–iki)</td></tr>
<tr><td>Mokėtino avanso suma</td><td colspan="2">Nurodykite mokėtino avanso sumą (šią sumą turi sudaryti mokėtini dienpinigiai ar jų dalis). Jeigu kolektyvinėje ar darbo sutartyje ir (arba) valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos vidaus teisės aktuose nenustatyta kitaip, avanso dydis turi būti ne mažesnis kaip 50 procentų dydžio už komandiruotę apskaičiuotų dienpinigių.</td></tr>
<tr><td>Nurodytų išlaidų apmokėjimo ypatumai (Pildykite tuo atveju, jei tam tikras su komandiruote susijusias išlaidas apmoka kviečiančioji organizacija.)</td><td colspan="2">Nurodykite išlaidas, kurias apmoka ar kompensuoja kviečiančioji organizacija, ir jų apmokėjimo būdus (ar kviečiančioji organizacija kompensuos patirtas sąnaudas, ar bus skirtas finansavimas).</td></tr>
<tr><td colspan="3">Apmokamos komandiruotės išlaidos
(Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio)</td></tr>
<tr><td colspan="3">☐ Dienpinigiai
☐ Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos
☐ Ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos
☐ Registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos

Transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:
☐ kelionės į užsienio valstybę (valstybes) ir iš jos (jų) komandiruotės dienomis, taip pat dienomis, kai kelionė dėl objektyvių priežasčių negalėjo pasibaigti komandiruotės dienomis, įskaitant atvejus, kai iš komandiruotės grįžtama po vidurnakčio, visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi ir lengvuosius automobilius, kuriais vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla (kai vykstama į komandiruotę į užsienį)</td></tr>
</table>

☐ užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis (kai vykstama į komandiruotę į užsienį)

☐ nuvykimo visų rūšių transporto priemonėmis Lietuvos Respublikos teritorijoje į oro ar jūrų uostą, geležinkelio ar autobusų stotį ir parvykimo iš jų (kai vykstama į komandiruotę į užsienį)

☐ kelionės į komandiruotės vietą (vietas) ir grįžimo iš jos (jų) į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi ir lengvuosius automobilius, kuriais vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla (kai vykstama į komandiruotę Lietuvoje)

☐ komandiruotės vietovėje (vietovėse) visų rūšių transporto priemonėmis (kai vykstama į komandiruotę Lietuvoje)

Kelionės draudimo išlaidos (kai vykstama į komandiruotę į užsienį)**:**

☐ sveikatos draudimas

☐ draudimas nuo nelaimingų atsitikimų

☐ kelionės bagažo draudimas

☐ civilinės atsakomybės draudimas

☐ kita

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

Kitos su komandiruote susijusios būtinosios išlaidos:

☐ miesto (ekologinis) mokestis

☐ dokumentų, susijusių su išvykimu, tvarkymo išlaidos

☐ registracijos į reisą mokestis

☐ registruoto bagažo mokestis, bagažo saugojimo išlaidos

☐ būtinų skiepų, testų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų išlaidos

☐ naudojimosi labai svarbių asmenų salėmis oro uostuose išlaidos

☐ sėdimosios vietos pasirinkimo transporto priemonėje išlaidos

☐ kelionės į komandiruotę organizavimo paslaugos mokestis

Kita

☐ vietinės rinkliavos išlaidos

☐ valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos ☐ _____	
Pridedami dokumentai (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.)	☐ Kvietimas ☐ Pasiūlymas ☐ Pranešimas ☐ Darbotvarkė ☐ Renginio programa ☐ Susirašinėjimo su renginio organizatoriumi dokumentai (įskaitant susirašinėjimą elektroniniu paštu) ☐ Dokumentai, susiję su komandiruotės išlaidomis ☐ Kiti dokumentai
Kelionės laiko ir komandiruotės laiko, viršijančio įprastą darbo laiko režimą ar darbdavio nustatytą kitokį darbo laiko režimą komandiruotės metu, kompensavimas (Pildykite tik tuo atveju, jei žinote tikslų kelionės laiką ir laiką, viršijantį įprastą darbo laiką ar darbdavio nustatytą kitokį darbo laiko režimą komandiruotės metu. Jei tikslaus laiko nežinote, prašymą dėl komandiruotės laiko, viršijančio įprastą darbo laiką ar darbdavio nustatytą kitokį darbo laiko režimą komandiruotės metu kompensavimo, pateikite per pirmas 3 darbo dienas grįžę iš komandiruotės)	
Kelionės laikas (į komandiruotės darbo vietą ir atgal) (Pildykite 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)
Darbo pareigų atlikimo laikas komandiruotėje ne įprastu (komandiruotės metu nustatytu) darbo laiku (Pildykite tik tuo atveju, jei atliksite darbo pareigas ne įprastu (komandiruotės metu nustatytu) darbo laiku.)	Nurodykite darbo pareigų atlikimo laiką komandiruotėje, jei darbo pareigų atlikimo laikas komandiruotėje skiriasi nuo įprasto darbo laiko ar darbdavio nustatyto kitokio darbo laiko komandiruotės metu.
Kompensavimas (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.)	**Už kelionės laiką ne darbo valandomis:** ☐ suteikiant tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 str. 4 d. nustatyta tvarka, nuo _____ iki _____ ☐ tokios pačios trukmės poilsio laiką pridedant prie kasmetinių atostogų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 str. 4 d. nustatyta tvarka **Už komandiruotėje dirbtą laiką poilsio arba švenčių dieną, viršvalandinį darbą:**

	☐ darbo poilsio ir švenčių dienomis laiką ar viršvalandinio darbo laiką Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 str. 5 d. nustatyta tvarka pridedant prie kasmetinių atostogų laiko ☐ mokant už darbo poilsio ir švenčių dienomis laiką ar viršvalandinio darbo laiką Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 str. 1–4 d. nustatyta tvarka ir pagrindais

_____ _____ _____

INFORMACIJA APIE KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDAS (pildo atsakingas įstaigos darbuotojas)

Finansavimo šaltinis	☐ Valstybės biudžeto lėšos ☐ Mišrus finansavimas ☐ ES struktūrinės paramos lėšos ☐ Įstaigos lėšos, skirtos komandiruotėms
Mokėtini dienpinigiai	Nurodykite dienpinigių dydį ir valiutą.

	Dienpinigiams	**Avansui**
Programos kodas		
Priemonės kodas		
Valstybės funkcijos kodas		
Finansavimo šaltinio kodas		
Ekonominės klasifikacijos kodas		
Projekto kodas (jei reikia)		
Padalinio kodas (jei reikia)		

_____ _____ _____

_____

PATVIRTINTA
Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus
2022 m. vasario 17 d. įsakymu Nr. V-78
(Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus
2024 m. kovo 25 d. įsakymo Nr. V-98 redakcija)

Utenos socialinės globos namų darbuotojų vidaus tvarkos taisyklių
Priedas 14.

(Prašymo kompensuoti kelionės į komandiruotės vietą laiką arba darbo laiką komandiruotėje forma)

_____

_____

_____

_____

PRAŠYMAS

KOMPENSUOTI _____

_____ Nr. _____

Informacija apie komandiruotę	Nurodykite prašymo leisti vykti į komandiruotę ar įsakymo dėl komandiruotės registracijos datą ir numerį.
Komandiruotės trukmė	Komandiruotės pradžios data _____ Komandiruotės pabaigos data _____
Kelionės laikas (į komandiruotės darbo vietą ir atgal) (Pildykite tik tuo atveju, jei kelionė vyko 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)
Darbo laikas komandiruotėje	Nurodykite darbo laiką komandiruotėje, jei darbo laikas komandiruotėje skiriasi nuo įprasto darbo laiko (data ir tikslus laikas (valandos ir minutės), kai buvo dirbama ne darbo dienos laiku (pvz., 2022 m. rugsėjo 23 d. 17.00–19.00 val.).
Kompensavimas (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.)	**Už kelionės laiką ne darbo valandomis:**

	☐ suteikiant tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 str. 4 d. nustatyta tvarka, nuo _____ iki _____ ☐ tokios pačios trukmės poilsio laiką Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 str. 4 d. nustatyta tvarka pridedant prie kasmetinių atostogų **Už komandiruotėje dirbtą laiką poilsio arba švenčių dieną, viršvalandinį darbą:** ☐ darbo poilsio ir švenčių dienomis laiką ar viršvalandinio darbo laiką Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 str. 5 d. nustatyta tvarka pridedant prie kasmetinių atostogų laiko ☐ mokant už darbo poilsio ir švenčių dienomis laiką ar viršvalandinio darbo laiką Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 str. 1–4 d. nustatyta tvarka ir pagrindais

_____ _____ _____

_____