

PATVIRTINTA

VšĮ Alytaus medicininės reabilitacijos ir sporto centro direktorės pavaduotojos laikinai vaduojančios direktorę 2018-04-18 įsakymu Nr. 25

SUDERINTA

VšĮ Alytaus medicininės reabilitacijos ir sporto Centro sveikatos apsaugos darbuotojų profesine sąjunga

VŠĮ ALYTAUS MEDICININĖS REABILITACIJOS IR SPORTO CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1.1. VšĮ Alytaus medicininės reabilitacijos ir sporto centro vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra vietinis norminis teisės aktas, reglamentuojantis VšĮ Alytaus medicininės reabilitacijos ir sporto centro (toliau – darbdavys arba įstaiga) vidaus darbo tvarką. Taisyklės, jų pakeitimus bei papildymus tvirtina įstaigos vadovas (direktorius), atlikęs informavimo ir konsultavimo procedūras, jeigu įstaigoje yra sudaroma darbo taryba arba yra jos funkcijas įgyvendinantis darbuotojų patikėtinis, arba profesinė sąjunga pareiškia savo nuomonę dėl būsimo sprendimo.

1.2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai, įstaigos įstatai, sprendimai, įstaigos sudarytos arba joms privalomos vykdyti kolektyvinės sutartys ir susitarimai bei kiti vietiniai norminiai teisės aktai.

1.3. Be šių Taisyklių darbuotojų teises bei pareigas, darbo principus reguliuoja su darbuotoju sudaryta darbo sutartis, pareigybės aprašymas (pareiginiai nuostatai), direktoriaus įsakymai, valstybės institucijų norminiai teisės aktai, įvrios sutartys, susitarimai bei vietiniai norminiai teisės aktai.

1.4. Įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas, darbdavys ir darbuotojai privalo veikti sąžiningai, bendradarbiauti ir nepiktnaudžiauti teise, siekiant visų gerovės, darbo santykių darnaus vystymosi ir teisėtų interesų gynimo.

1.5. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai supažindinami visi įstaigos darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis (toliau – darbuotojai). Nauji įstaigos darbuotojai su taisyklėmis supažindinami ne vėliau kaip pirmąją jų darbo dieną. Darbuotojus pasirašytinai supažindina centro administratorė ar kitas įstaigos darbuotojas, atsakingas už personalo valdymo sritį (toliau – darbdavio įgaliotas asmuo), ir jos yra privalomos visiems įstaigos darbuotojams.

1.6. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo įstaigos vadovo (direktoriaus) įgalioti asmenys.

1.7. Taisyklės įsigalioja jas patvirtinus ir paskelbus viešai Taisyklėse nustatyta tvarka.

II SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMO, PAKEITIMO BEI NUTRAUKIMO TVARKA

- 2.1. Iki sudarydamos darbo sutartį, darbo sutarties sudarymo ir vykdymo metu darbo sutarties šalys privalo laikytis lyčių lygybės, nediskriminavimo kitais pagrindais, sąžiningumo, reikalingos (teisingos) informacijos suteikimo, konfidencialios informacijos išsaugojimo pareigų.
- 2.2. Įstaigos direktorius ir kiti darbuotojai į darbą priimami viešo konkurso būdu. Sąrašą pareigybių, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė ir/arba įstaiga savo įstatuose. Kiti darbuotojai į darbą įstaigoje priimami įprasta tvarka.
- 2.3. Paprastai su darbuotoju yra sudaroma neterminuota darbo sutartis. Esant reikalui, darbdavys su darbuotoju gali sudaryti terminuotą, projektinio darbo ir/arba darbo vietos dalijimosi sutartis.
- 2.4. Priimamas į darbą asmuo įstaigos direktoriui pateikia: prašymą, asmens tapatybės kortelę (asmens pasą), sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą, išsimokslinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus, jeigu priėmimas į darbą siejamas su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, elektroninio pašto adresą. Įstaiga gali pareikalauti ir kitų būtinų arba įstatymuose nustatytų dokumentų ir duomenų apie darbuotoją.
- 2.5. Iki darbo pradžios įstaiga privalo darbuotojui pateikti šią informaciją: 1) darbdavio pavadinimą, kodą, registruotos buveinės adresą; 2) darbo funkcijos atlikimo vietą. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vietos ar ji nenuolatinė, nurodoma, kad darbuotojas dirba keliuose vietose, ir darbovietės, iš kurios darbuotojas gauna nurodymus, adresas; 3) darbo sutarties rūšį; 4) darbo funkcijos apibūdinimą ar aprašymą arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimą ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinį ir (arba) kvalifikacijos ar sudėtingumo lygį (laipsnį); 5) darbo pradžią; 6) numatoma darbo pabaigą (terminuotos darbo sutarties atveju); 7) kasmetinių atostogų trukmę; 8) išėjimo terminą, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva; 9) darbo užmokestį ir jo sudedamąsias dalis, užmokesčio už darbą mokėjimo terminus ir tvarką; 10) nustatytą darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmę.
- 2.6. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai sutarties šalys (įstaiga ir įsidarbinantis asmuo) susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų: darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbovietės. Atskiroms darbo sutarčių rūšims gali būti nustatomos ir kitos būtinos sąlygos, kurios yra sulygstamos sudarant darbo sutartį. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl papildomų darbo sutarties sąlygų (dėl papildomo darbo, išbandymo, mokymo išlaidų atlyginimo, nekonkuravimo, konfidencialios informacijos apsaugos, ne viso darbo laiko ir kt.), jeigu darbo teisės norminiai aktai nedraudžia jas nustatyti. Susitarimas yra įforminamas raštu, darbo sutartį pasirašant įstaigos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui ir darbuotojui. Darbo sutartis yra sudaroma lietuvių kalba dviem egzemplioriais. Vienas egzempliorius lieka įstaigoje, o kitas - įteikiamas darbuotojui. Lietuvių kalba atliekami bet kokie vėlesni darbo sutarties pakeitimai bei jos pasibaigimo įforminamas, taip pat visa komunikacija tarp darbo sutarties šalių.
- 2.7. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Darbuotojas turi teisę pradėti dirbti tik tuomet, kai pasirašytinai yra supažindintas su darbo sąlygas, darbo tvarką įstaigoje nustatančiomis darbo teisės normomis, pareigybės aprašymu (pareiginiais nuostatais), kolektyvine sutartimi (jeigu tokia yra sudaryta), darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis bei kitais reikalavimais.
- 2.8. Darbuotojas be įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo negali pavesti savo darbo atlikti kitam asmeniui.
- 2.9. Darbo sutarties šalių sulygtos darbo sąlygos yra privalomos jos šalims. Darbo sąlygos gali būti pakeistos ir/ar papildytos šalių sutarimu, tai įforminant raštu kaip darbo sutarties pakeitimą.
- 2.10. Pakeisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę įstaigos iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis pakeistomis papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu ar kitoje vietovėje turi būti išreikštas per darbdavio nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis negu penkios darbo dienos.

Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės DK 57 str. nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

2.11. Šių Taisyklių 2.10 p. nepaminėtos darbo sąlygos darbdavio sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protinę terminą. Įstaiga sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams.

2.12. Darbuotojas turi teisę prašyti įstaigos pakeisti jo darbo sąlygas. Įstaiga, atsisakydama patenkinti darbuotojo prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių suligtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo. Pakartotinai dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas turi teisę kreiptis ne anksčiau kaip vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pakeitimo.

2.13. Įstaigai sutikus su darbuotojo prašymu ar pateikus darbuotojui kitokį pasiūlymą ir darbuotojui sutikus, laikoma, kad darbo sąlygos yra pakeistos. Atitinkamai darbo sutarties šalys sudaro darbo sutarties pakeitimą.

2.14. Darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka gali būti skelbiama prastova ir nustatomas dalinis darbas, už kurį įstatyme nustatyta tvarka darbuotojui yra mokamas jo darbo užmokestis (ar jo dalis) ir/arba dalinio darbo išmoka LR Nedarbo socialinio draudimo įstatymo nustatyta tvarka.

2.15. Darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka darbo sutarties vykdymas gali būti sustabdytas darbdavio ir kitų asmenų iniciatyva (reikalavimu), taip pat ir darbuotojo iniciatyva. Už laikotarpį, kai darbo sutarties vykdymas buvo sustabdytas, darbuotojui gali būti mokamas įstatymo nustatyta tvarka jo darbo užmokestis.

2.16. Šalių susitarimu ar darbuotojo prašymu gali būti susitariama dėl darbo nuotoliniu būdu. Darbuotojo atsisakymas dirbti nuotoliniu būdu negali būti teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį ar pakeisti darbo sąlygas. Jeigu dėl nuotolinio darbo pobūdžio darbuotojas patiria išlaidų, susijusių su darbu, darbo priemonių įsigijimu, išsirengimu ir naudojimu, darbdavys jas privalo kompensuoti. Dėl kompensacijos dydžio ir jos mokėjimo tvarkos darbo sutarties šalys nustato susitarimu, jeigu kompensavimo dydžiai ir tvarka nėra nustatyti įstaigos vietiniu norminiu teisės aktu.

2.17. Darbo sutartis gali būti nutraukiama tik Darbo kodekse nustatytais darbo sutarties pasibaigimo pagrindais ir tvarka: šalių susitarimu, darbuotojo iniciatyva nesant svarbių priežasčių/dėl svarbių priežasčių, darbdavio iniciatyva nesant darbuotojo kaltės/dėl darbuotojo kaltės, darbdavio valia, nesant darbo sutarties šalių valios, darbdavio bankroto atveju. Darbo sutartis taip pat gali pasibaigti, suėjus darbo sutarties terminui arba mirus darbuotojui. Darbo sutartis gali pasibaigti ir kitais Darbo kodekse bei kituose įstatymuose nustatytais pagrindais.

2.18. Darbo sutarties nutraukimo sąlygos, kriterijai ir tvarka yra nustatyti Darbo kodekse, LNSS kolektyvinėje sutartyje bei įstaigos kolektyvinėje sutartyje, jeigu tokia yra pasirašyta ir įregistruota įstatymų nustatyta tvarka.

2.19. Esant aplinkybėms, leidžiančioms pabaigti darbo sutartį, darbdavys priima sprendimą nutraukti darbo sutartį, o suėjus darbo sutarties terminui arba mirus darbuotojui, konstatuoja darbo sutarties pasibaigimą. Toks sprendimas pabaigia darbo sutartį jame nurodytą dieną. Darbuotojo laikinojo nedarbingumo ar atostogų atveju darbo santykių pasibaigimo diena laikoma pirmoji darbo diena po laikinojo nedarbingumo arba atostogų pabaigos. Darbuotojo, slaugančio sunkia liga sergantį vaiką iki 16 metų (ligų sąrašas yra tvirtinamas LR Sveikatos apsaugos ministro ir LR Socialinės apsaugos ir darbo ministro), darbo santykiai pasibaigia dar po dviejų mėnesių po laikinojo nedarbingumo (slaugymo) pabaigos.

2.20. Darbo sutarties pasibaigimo faktą patvirtina darbo sutarties šalys, pasirašydamos sutartyje. Darbuotojas ne vėliau kaip paskutinę jo atleidimo iš darbo dieną privalo darbdavio įgaliotam asmeniui pateikti savo darbo sutarties egzempliorių, kuriame padaromas įrašas apie darbo teisinių santykių

pasibaigimą ir patvirtinama šalių parašais. Apie darbo sutarties pasibaigimą darbdavys privalo pranešti VSDFV teritoriniam skyriui nedelsiant, bet ne vėliau nei kitą darbo dieną.

2.21. Darbuotojui prašant, darbdavys per 10 dienų jam privalo išduoti pažymą apie jo vykdytą darbo funkciją, jos pradžią ir pabaigą, gautą darbo užmokestį.

2.22. Darbo sutarčiai pasibaigus, darbdavys išmoka darbuotojui visas darbuotojo su darbo santykiais susijusias išmokas, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta per dešimt darbo dienų. Darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalį, neviršijančią darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, darbdavys išmoka ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.

2.23. Su įstaigos vadovu (direktoriumi) darbo sutartis sudaroma, vykdoma ir nutraukiama Darbo kodekse, kituose teisės norminiuose aktuose ir įstaigos įstatuose nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJO PAREIGOS IR TEISĖS. DARBUOTOJO ELGESIO IR DARBO ETIKOS REIKALAVIMAI

3.1. Darbo teisiniai santykiai grindžiami teisėtumu, teisingumu, padorumu, sąžiningumu, garbingumu, savitarpio pagalba ir kitais gero ir teisingo elgesio standartais.

3.2. Kiekvienas įstaigos darbuotojas privalo:

3.2.1. elgtis padoriai ir garbingai kitų darbuotojų ir pacientų (klientų) atžvilgiu, savo elgesiu nediskredituoti įstaigos, ne darbo reikalais neaptarinėti pacientų (klientų) sveikatos būklės, jų šeimyninės situacijos ir šeimos narių, neviešinti medicininėje dokumentacijoje esančių sveikatos duomenų bei kitos informacijos, susijusios su įstaigų pacientais (klientais);

3.2.2. sąžiningai, laiku ir tinkamai vykdyti savo darbines ir kitas pareigas (funkcijas), nustatytas darbo sutartyje, pareigybės aprašyme (pareigybinuose nuostatuose), Taisyklėse, instrukcijose, kolektyvinėje sutartyje, įstatymuose bei kituose norminiuose teisės aktuose;

3.2.3. vykdyti sveikatos priežiūros sistemos ir kitų sričių, reglamentuojančių įstaigos veiklą ir darbuotojo pareigas, teisės aktų reikalavimus, higienos, priešgaisrinės saugos, aplinkos apsaugos, saugos ir sveikatos darbe reikalavimus, laikytis šių Taisyklių;

3.2.4. saugoti savo ir kitų darbuotojų sveikatą, nekenkti kitiems, mokėti saugiai ir kvalifikuotai dirbti ir vykdyti saugos ir sveikatos darbe norminių teisės aktų reikalavimus, netrukdyti kitiems darbuotojams vykdyti jų darbines funkcijas, o reikalui esant ir padėti;

3.2.5. vykdyti medicininės etikos ir konfidencialios informacijos, susijusios su įstaigos pacientais (klientais), apsaugos reikalavimus;

3.2.6. dirbti su tvarkinga ir švaria apranga (darbo drabužiais), darbine avalyne, naudoti individualias ir kolektyvines darbo saugos priemones, su savimi matomoje vietoje turėti (segėti) darbuotojo pažymėjimą;

3.2.7. pasikeitus aplinkybėms ar darbuotojo asmens duomenims, turintiems reikšmės darbo sutarties sudarymui, tinkamam vykdymui ar pasibaigimui, nedelsiant apie pasikeitusias aplinkybes raštu informuoti darbdavio įgaliotą asmenį;

3.2.8. laiku ir tinkamai vykdyti teisėtus darbdavio (jo įgaliotų asmenų), pareigūnų, kontroliuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą ir kitas įstaigos veiklos sritis, nurodymus ir reikalavimus;

3.2.9. nustatyta tvarka ir periodiškumu tikrintis sveikatą;

3.2.10. nedelsiant informuoti darbdavio įgaliotą asmenį apie darbo metu įvykusius nelaimingus atsitikimus, traumas, kitus sveikatos sutrikimus, turinčius įtakos darbinių funkcijų vykdymui, nedarbingumo pradžią ir numatomą gydymosi laikotarpį;

3.2.11. saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, laikytis konfidencialumo įsipareigojimų pacientų (klientų) atžvilgiu, o pažeidus šiuos reikalavimus ir padarius žalos, atlyginti ją įstatymų nustatyta tvarka;

- 3.2.12. be darbdavio (jo įgalioto asmens) išankstinio leidimo (išankstinio susitarimo) neperleisti savo darbinių funkcijų vykdymo kitiems asmenims ir nepalikti darbo vietos, perduotų darbo ir saugos priemonių kitiems asmenims arba imtis darbo, dėl kurio nesulygta darbo sutartimi;
- 3.2.13. darbdavio perduotas darbo priemones ir įrengimus (transporto priemones, kompiuterius, spausdinimo ir kopijavimo techniką, mobiliuosius ir kitus telefonus, fakso aparatus ir kt. darbo priemones bei įrengimus) naudoti pagal darbdavio nustatytą tvarką, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nustatytus saugaus naudojimo reikalavimus, tikslingai (pagal jų tikslinę paskirtį), darbinėms funkcijoms atlikti, kaip tai yra numatyta norminiuose teisės, darbdavio arba kitų subjektų, turinčių teisę nustatyti ir kontroliuoti tokių priemonių panaudojimą, aktuose, išskyrus atvejus, kai darbo sutarties šalys susitaria dėl darbdaviui priklausančių priemonių naudojimo kitais tikslais sąlygų ir tvarkos;
- 3.2.14. darbo metu nevertoti jokių alkoholinių gėrimų, toksinių, psichotropinių medžiagų bei nerūkyti įstaigos vidaus patalpose (rūkyti galima tik darbdavio specialiai įrengtoje vietoje), neužsiimti kita veikla, kuri nėra susijusi su darbo ar kitų įstatyme suteiktų funkcijų vykdymu;
- 3.2.15. įstaigos parengtų ir gautų dokumentų neviešinti (nesant teisėto pagrindo neduoti susipažinti dokumentų originalų, nedaryti jų kopijų, neišnešti, nepersiųsti ar kitaip neatskleisti jų turinio) tretiesiems asmenims, jeigu tai nėra būtina tiesioginėms darbinėms ir įstatymo suteiktoms funkcijoms vykdyti;
- 3.2.16. nuolat tobulinti savo profesinius įgūdžius, kelti kvalifikaciją, vyksti į privalomus kursus bei apmokymus;
- 3.2.17. savo darbo vietą, įrankius, medžiagas, priemones ir įrengimus laikyti ir perduoti pakeičiančiam darbuotojui tvarkingus, saugius, švarius, nesugadintus, juos naudoti saugiai, taupiai, racionaliai, rūpestingai;
- 3.2.18. nedirbti su techniškai netvarkingais ir nesaugiais įrengimais ir darbo priemonėmis ir apie tai nedelsiant pranešti darbdavio įgaliotam asmeniui;
- 3.2.19. imtis priemonių ir pagal galimybes bei kompetenciją pašalinti grėsmes ir priežastis, galinčias sukelti traumas, ligas, avarijas, ir apie tai nedelsiant informuoti darbdavio įgaliotą asmenį;
- 3.2.20. tikslingai ir taupiai naudoti elektros ir šilumos energiją, vandenį ir kitus išteklius, o baigus darbą, išjungti elektros įrengimus ir prietaisus, arba perduoti veikiančius įrengimus pakeičiančiam darbuotojui; jeigu reikia, užrakinti įstaigos vidaus patalpas arba išorės duris, įjungti signalizaciją.
- 3.2.21. pasibaigus darbo teisiniams santykiams, nustatyta tvarka atsiskaityti su darbdaviu ir grąžinti jam išduotas darbo ir saugos priemones, įrengimus bei kitas materialines vertybes, kurios darbuotojui buvo perduotos jo pareigų (darbinių funkcijų) vykdymui;
- 3.2.22. deklaruoti privačius interesus, jeigu tai yra privaloma pagal LR Viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymą bei kitus teisės aktus;
- 3.2.23. domėtis ir būti susipažinusi su įstatymais ir kitais teisės aktais, kurie reglamentuoja jo darbo funkcijas ir bendrąsias darbuotojų teises bei pareigas;
- 3.2.24. atlyginti dėl darbuotojo kaltės padarytus nuostolius, sugadinus ar praradus darbo priemones ar kitas materialines vertybes, specialią aprangą, įstatymų ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka atlyginti padarytą žalą;
- 3.2.25. laikytis ir vykdyti kitas pareigas bei reikalavimus, kurie tiesiogiai išplaukia iš darbinių funkcijų bei kitų reikalavimų laikymosi ir vykdymo.
- 3.3. Kiekvienas darbuotojas turi teisę:
- 3.3.1. reikalauti, kad darbdavys savo teises ir pareigas įgyvendintų sąžiningai, bendradarbiaudamas ir nepiktnaudžiaudamas teise, nepažeisdamas darbuotojo teisių ir teisėtų interesų, netrukdytų darbuotojui ginti jo pažeistas teises;
- 3.3.2. reikalauti, kad darbdavys įgyvendintų lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, kaip tai nustatyta įstatymuose ir kitose darbo teisės normose;
- 3.3.3. reikalauti, kad darbdavys gerbtų darbuotojo teisę į jo privatų gyvenimą, užtikrintų darbuotojo asmens duomenų apsaugą, kaip tai nustatyta įstatymuose ir kitose darbo teisės normose;

- 3.3.4. esant darbuotojo prašymui, siekti, kad darbdavys padėtų darbuotojui vykdyti jo šeimyninius įsipareigojimus;
- 3.3.5. reikalauti, kad darbdavys apmokytų darbuotoją dirbti tiek, kiek tai būtina jo darbo funkcijai atlikti, imtųsi priemonių darbuotojų kvalifikacijai ir jų profesionalumui, gebėjimui prisitaikyti prie besikeičiančių verslo, profesinių ar darbo sąlygų didinti;
- 3.3.6. reikalauti, kad būtų sukurta tokia darbinė aplinka, kurioje darbuotojas nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, imtasi visų priemonių psichologinio smurto prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, darbo aplinkoje patyrusiems psichologinį smurtą;
- 3.3.7. reikalauti, kad darbdavys sudarytų darbuotojui sąlygas darbo funkcijoms atlikti ir suteiktų darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turtą, o naudojant darbuotojo asmeninį turtą, - reikalauti, kad būtų tinkamai kompensuojama;
- 3.3.8. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų darbuotojų saugą ir sveikatą, įrengtų kolektyvines apsaugos priemones, aprūpintų asmeninėmis apsaugos priemonėmis;
- 3.3.9. sužinoti apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir/ar pavojingus veiksnius, tartis dėl darbo aplinkos saugos ir sveikatos užtikrinimo sąlygų gerinimo;
- 3.3.10. susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.
- 3.3.11. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo ir/ar kitų darbuotojų sveikatai ir saugai, jeigu jis nėra apmokytas dirbti darbą saugiai, jeigu nėra įrengtos kolektyvinės saugos priemonės arba darbuotojas neaprūpintas reikiamomis asmens apsaugos priemonėmis;
- 3.3.12. dėl visų darbo sutarties sąlygų (ne)vykdymo kreiptis į darbdavio įgaliotus asmenis ir kitas atsakingas institucijas, jeigu mano, kad yra pažeidžiamos jo teisės ar įstatymų saugomi interesai.
- 3.4. Darbuotojas turi ir kitas teises, kurios nėra nurodytos šiose Taisyklėse, bet kurios jam yra garantuojamos ir išplaukia iš Darbo kodekso, kitų įstatymų ir teisės norminių aktų, tame tarpe ir tarptautinės teisės.

IV SKYRIUS DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

- 4.1. Darbdavys (jo įgalioti asmenys) privalo:
- 4.1.1. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, tinkamai vykdyti įsipareigojimus, kylančius iš darbo sutarčių;
- 4.1.2. tinkamai, vadovaujantis įstatymais ir kitais teisės aktais, organizuoti darbuotojų darbą ir suteikti darbuotojui darbo sutartyje sulygtą darbą;
- 4.1.3. instrukuoti darbuotojus saugos ir sveikatos klausimais, kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi saugos darbe, sanitarinių reikalavimų, higienos, priešgaisrinės saugos taisyklių ir reikalavimų;
- 4.1.4. rūpintis darbuotojų sveikata ir saugia darbine aplinka, suteikti darbuotojams kolektyvines apsaugos priemones, aprūpinti asmeninėmis apsaugos priemonėmis;
- 4.1.5. gerbti darbuotojo teisę į jo privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą;
- 4.1.6. esant darbuotojo prašymui, padėti darbuotojui vykdyti jo šeimyninius įsipareigojimus;
- 4.1.7. apmokyti darbuotoją dirbti tiek, kiek tai būtina jo darbo funkcijai atlikti, imtis priemonių darbuotojų kvalifikacijai ir jų profesionalumui, gebėjimui prisitaikyti prie besikeičiančių verslo, profesinių ar darbo sąlygų didinti;
- 4.1.8. sukurti tokią darbinę aplinką, kurioje darbuotojas nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, imtis visų priemonių psichologinio smurto prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, darbo aplinkoje patyrusiems psichologinį smurtą;
- 4.1.9. informuoti darbuotojus apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir/ar pavojingus veiksnius, reikalui esant imtis priemonių dėl darbo aplinkos saugos ir sveikatos užtikrinimo sąlygų gerinimo;

- 4.1.10. neleisti darbuotojams dirbti, jeigu yra pavojus jų sveikatai ir saugai, jeigu jie nėra apmokyti saugiai dirbti darbą, jeigu nėra įrengtos kolektyvinės saugos priemonės arba darbuotojas neaprupintas reikiamomis asmens apsaugos priemonėmis;
- 4.1.11. neleisti tą dieną (pamainą) dirbti ir nemokėti darbo užmokesčio darbuotojui, jeigu jis pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
- 4.2. Darbdavys turi teisę:
- 4.2.1. reikalauti, kad darbuotojai būtų susipažinę ir laikytusi Taisyklių, pareigybės aprašymų (pareiginių nuostatų), vietinių teisės norminių aktų, įstatymų bei kitų teisės aktų reikalavimų;
- 4.2.2. reikalauti, kad darbuotojai tinkamai, laiku ir sąžiningai atliktų savo pareigas ir darbą;
- 4.2.3. vertinti darbuotojų kvalifikaciją, darbo pareigų bei užduočių atlikimą (tinkamumo, kokybės, rezultatų pasiekimo ir kitais atžvilgiais) bei priimti sprendimus dėl darbuotojų skatinimo, nušalinimo nuo darbo arba darbo sutarties nutraukimo Darbo kodekse numatytais pagrindais ir tvarka;
- 4.2.4. reikalauti, kad darbuotojai nuolat tobulintų savo profesinius įgūdžius, keltų kvalifikaciją, vyktų į privalomus kursus bei apmokymus, laiku tikrintųsi sveikatą, tikrinti darbuotojų žinias ir įgūdžius;
- 4.2.5. įstatymų ir/ar kolektyvinės sutarties nustatyta tvarka iš darbuotojų, pažeidusių darbo pareigas, saugos ir sveikatos darbe teisės norminių aktų bei Taisyklių reikalavimus, reikalauti atlyginti žalą;
- 4.2.6. duoti darbuotojams privalomus nurodymus, susijusius su jų darbo funkcijų vykdymu arba nesusijusius, bet būtinus, kad būtų išvengta sveikatos sužalojimo ar kitokios žalos atsiradimo (kilimo).
- 4.3. Darbdavys turi ir kitas teises bei pareigas, kurios išplaukia iš jo įsipareigojimų darbuotojams, kolektyvinių sutarčių bei teisės aktų reikalavimų laikymosi ir vykdymo.

V SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

- 5.1. Darbo laikas įstaigoje nustatomas, vadovaujantis Darbo kodeksu, pagal LNSS kolektyvinėje sutartyje, įstaigos kolektyvinėje sutartyje (jeigu tokia yra sudaryta), kituose įstatymuose, teisės norminiuose aktuose nustatytą reglamentavimą.
- 5.2. Darbuotojų darbo trukmė (norma) įstaigoje yra 40 valandų per 5 dienų darbo savaitę ir kasdieninė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 val. 15 min., penktadienį – 7 val., išskyrus Taisyklėse nustatytus atvejus arba darbo sutarties šalims susitarus dėl ne viso darbo laiko. Sveikatos priežiūros specialistams, teikiantiems sveikatos priežiūros paslaugas, kartu su jais dirbantiems darbuotojams, kurie tiesiogiai aptarnauja pacientus (klientus) arba dirba tomis pačiomis sąlygomis, nustatoma 38 valandų darbo savaitė. Dėl darbo laiko normos turi būti susitarta darbo sutartyje. Į šį laiką neįskaitomas papildomo darbo ir viršvalandžių laikas. Šeštadienis ir sekmadienis yra poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.
- 5.3. Įstaigos darbuotojams, dirbantiems penkių darbo dienų savaitę (išskyrus darbuotojams, kuriems įstaigos vadovo įsakymais yra nustatytas kitas darbo ir poilsio režimas bei darbuotojus, dirbančius pagal darbo (pamainų) grafikus), taikomas toks darbo dienos laiko režimas: darbo pradžia 8.00 val., darbo pabaiga: pirmadieniais – ketvirtadieniais 16.45 val., penktadienį 15.30 val., pertrauka pailsėti ir pavalgyti – 12.00 – 12.30 val. Darbuotojui pageidaujant (DK 116str. 1 d.) ir darbdaviui sutikus, nustatomas individualus darbo laiko režimas (DK 113 str. 2 d. 5 p.)
- 5.4. Kitų darbuotojų, nenurodytų Taisyklių 5.3 p., darbo dienų skaičius per savaitę, darbo laiko režimas ir poilsio laiko paskirstymas (kaita) per parą, savaitę ar apskaitinį laikotarpį, taip pat kasdienio darbo (pamainos) pradžia ir pabaiga, pietų pertrauka, fiziologinės ir specialios pertraukos, savaitės nepertraukiamasis poilsis nustatomi įstaigos darbo (pamainų) grafikuose.
- 5.5. Įstaigoje nustatomas darbo laiko režimas negali pažeisti maksimaliojo darbo reikalavimų, tokių kaip: 1) vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo laiko, per kiekvieną 7 dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip 52 val.; 2) darbo

laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnis kaip 12 val., neįskaitant pietų pertraukos, ir 60 val. per kiekvieną 7 dienų laikotarpį; 3) turi būti laikomasi darbo laiko režimo ypatumų dirbantiems naktį darbuotojams, nėščioms, neseniai pagimdžiusioms ir krūtimi maitinančioms darbuotojoms ir asmenims iki aštuoniolikos metų, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme; 4) negali būti dirbama daugiau kaip 6 dienas per 7 paeiliui einančias dienas. Darbo grafikai turi būti sudaromi, kad nepažeistų maksimalaus 52 valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį laiko. Darbo kodekse gali būti nustatyti ir kitokie maksimaliojo darbo laiko reikalavimai.

5.6. Darbuotojų darbo (pamainų) grafikuose yra nustatomas jų darbo laikas, siekiant kaip įmanoma tolygiau paskirstyti darbuotojo darbo laiką per atskaitinį laikotarpį. Darbo (pamainų) grafikai darbuotojams pranešami ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš 2 darbuotojo darbo dienas. Darbo (pamainų) grafikus tvirtina administracija, darbo (pamainų) grafikus suderinusi su įstaigoje veikiančia darbo taryba, o kai jos nėra, - su profesine sąjunga arba kolektyvinėje sutartyje, jeigu yra sudaryta, nustatyta tvarka. Draudžiama skirti darbuotoją dirbti dvi pamainas iš eilės. Darbuotojai, vieni auginantys vaiką(-us) iki 3 metų, turi pirmumo teisę pasirinkti darbo pamainą, o darbuotojai, auginantys vaiką iki septynerių metų, - jeigu yra tokia galimybė, pranešdami darbdavio įgaliotam asmeniui per dvi darbo dienas nuo darbo (pamainų) grafiko jiems pranešimo.

5.7. Užtikrinant veiksmingą įstaigos darbą, darbdavys įstaigoje nustato suminės darbo laiko apskaitos režimą per apskaitinį 2 mėnesių laikotarpį (įvykdęs informavimo ir konsultavimo procedūrą su darbo taryba ir atsižvelgiant į profesinės sąjungos nuomonę) arba, atsižvelgdamas į darbuotojo prašyme nurodytas priežastis, įstaigos galimybes ir darbo efektyvumo užtikrinimo principą, - nustatyti darbuotojui (ar jų grupei) lankstų darbo grafiką arba individualų darbo laiko režimą.

5.8. Įstaigos darbuotojams, dirbantiems nepertraukiamu budėjimo režimu, budėtojams patalpose yra taikoma suminė darbo laiko apskaita ir nustatoma maksimali dienos (pamainos) trukmė iki 24 valandų per parą. Šių darbuotojų vidutinis darbo laikas per 7 dienų laikotarpį neturi viršyti 52 valandų, o poilsio tarp darbo dienų laikas privalo būti ne trumpesnis kaip 24 valandos. Apskaitiniu laikotarpiu viršytas darbuotojams nustatytas darbo valandų skaičius, apskaičiuotas pagal savaitės darbo laiko 40 darbo valandų trukmę, kompensuojamas taip: darbuotojams jų pageidavimu suteikiama poilsio diena (dienos) darbo, kolektyvinėje sutartyje ar darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka arba papildomai apmokama kaip už viršvalandinį darbą.

5.9. Kitų darbuotojų, nenurodytų Taisyklių 5.8 p., dirbančių pagal suminę darbo laiko apskaitą, maksimalus darbo laikas, darbo apmokėjimo, kompensavimo už viršytą laiką tvarka yra nustatyta Darbo kodekso 115 str.

5.10. Darbo laiko režimo pagal lankstų darbo grafiką arba individualų darbo laiko režimą darbo sutarties šalys nustato tarpusavio susitarimu darbo sutartyje, laikydamiesi Darbo kodekso bei kitų teisės aktų reikalavimų.

5.11. Dirbančių naktį darbuotojų darbo laikas per darbo dieną (pamainą) negali viršyti aštuonių darbo valandų.

5.12. Kai darbuotojas atlieka savo darbo funkciją budėdamas (aktyvusis budėjimas), darbo dienos (pamainos) trukmė negali viršyti dvidešimt keturių valandų, tačiau negali viršyti darbuotojo darbo laiko normos per apskaitinį laikotarpį.

5.13. Kai darbuotojas privalo būti darbdavio nurodytoje vietoje, pasirengęs prireikus atlikti savo funkcijas (pasyvusis budėjimas), darbo dienos (pamainos) trukmė gali būti iki dvidešimt keturių valandų, tačiau negali viršyti darbuotojo darbo laiko normos per maksimalų dviejų mėnesių apskaitinį laikotarpį.

5.14. Tiek aktyviai, tiek pasyviai budint darbuotojui turi būti sudarytos sąlygos pavalgyti ir pailsėti. Šių darbuotojų darbo laiko režimui ir apskaitai taikomos suminės darbo laiko apskaitos taisyklės.

- 5.15. Ypatingais atvejais, kai reikia užtikrinti įstaigos darbo tvarką arba atlikti neatidėliotinus darbus, darbdavys gali pavesti darbuotojui ne dažniau kaip kartą per mėnesį, o darbuotojo sutikimu – ne dažniau kaip kartą per savaitę budėti įstaigoje (aktyvusis budėjimas) arba namuose (pasyvusis budėjimas) po darbo arba poilsio ir švenčių dienomis. Dėl tokio pasyviojo budėjimo namie turi būti susitarta darbo sutartyje. Budėjimas įstaigoje prilyginamas darbo laikui, o budėjimas namuose – pusei darbo laiko. Asmuo negali būti skiriamas pasyviu budėjimui namie tą dieną, kurią jis nepertraukiamai dirbo ne mažiau kaip vienuolika valandų iš eilės.
- 5.16. Pasyviu budėjimui negalima skirti asmenų iki aštuoniolikos metų. Nėščios, neseniai pagimdžiusios ir krūtimi maitinančios darbuotojos, darbuotojai, auginantys vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, neįgalųjį slaugantys asmenys, neįgalieji, jeigu jiems nedraudžia Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išvada, pasyviai budėti gali būti skiriami tik su jų sutikimu.
- 5.17. Laikas, kada darbuotojas faktiškai dirba viršydamas darbo laiko režimo jam nustatytą darbo dienos (pamainos) ar apskaitinio laikotarpio bendrą darbo laiko trukmę, yra viršvalandinis. Per 7 paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį negali būti dirbama ilgiau kaip 8 valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki 12 valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė 52 valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – 180 valandų, jeigu įstaigos kolektyvinėje sutartyje nėra susitarta dėl ilgesnės viršvalandžių trukmės. Dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.
- 5.18. Poilsio (pertraukų), t.y. laisvo nuo darbo laiko, trukmę, jų pradžią, pabaigą ir kitas sąlygas nustato darbo teisės normos ir darbo dienos (pamainų) grafikai. Darbuotojams, atliekantiems darbus, kurių metu dėl gamybos sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, turi būti suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.
- 5.19. Nustatomas darbo laiko režimas negali pažeisti minimaliojo (nepertraukiamojo) paros ir savaitės poilsio režimo: kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 val. iš eilės, o per 7 paeiliui einančių dienų laikotarpį darbuotojui turi būti suteiktas bent 35 val. nepertraukiamojo poilsio laikas. Jeigu darbuotojo darbo dienos (pamainos) trukmė yra daugiau kaip 12 val., bet ne daugiau kaip 24 val., nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) laikas negali būti mažesnis negu 24 val. jeigu budėjimas trunka 24 val., poilsio laikas trunka ne mažiau kaip 24 val. pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne vėliau kaip po 5 darbo valandų. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę, išskyrus darbus, dėl kurių specifikos negalima išvykti iš įstaigos.
- 5.20. Specialiųjų pertraukų, numatytų Darbo kodekso 122 str. 2 d. 1 p., trukmę per darbo dieną (pamainą) ir jų nustatymo sąlygas nustato poįstatyminis aktas (LR Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr. 496 patvirtintas Specialių pertraukų trukmės per darbo dieną (pamainą) ir jų nustatymo sąlygų aprašas).
- 5.21. Skirti dirbti poilsio dieną galima tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo laiko apskaitą ar kolektyvinėje sutartyje nustatytais atvejais.
- 5.22. Švenčių dienos yra patvirtintos Darbo kodekso 123 str. 1 d. Švenčių dieną dirbama tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo laiko apskaitą ar kolektyvinėje sutartyje nustatytais atvejais.
- 5.23. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal patvirtintus atostogų grafikus, atsižvelgiant į būtinumą užtikrinti normalų įstaigos funkcionavimą bei palankias sąlygas darbuotojų poilsui ir darbingumui atstatyti, įvertinus prioritetinius darbuotojų pageidavimus, kaip nustatyta Darbo kodekso 128 str. 4 d. ir 5 d. Kasmetinių atostogų grafikai kitiems metams sudaromi ir įstaigos vadovo (direktoriaus) tvirtinami iki einamųjų metų gruodžio 24 d. Perkelti kasmetinės atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu.

- 5.24. Darbuotojams yra suteikiamos 28 kalendorinės dienos kasmetinių atostogų. Sveikatos priežiūros specialistams, teikiantiems sveikatos priežiūros paslaugas, kartu su jais dirbantiems darbuotojams, kurie tiesiogiai aptarnauja pacientus (klientus) arba dirba tomis pačiomis sąlygomis, suteikiamos 36 kalendorinės dienos. Psichologams ir darbuotojams, dirbantiems socialinį darbą, suteikiamos 42 kalendorinės dienos.
- 5.25. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas) atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjęs 6 nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos Darbo kodekse nustatytais atvejais. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo patvirtintą grafiką. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, pradedami skaičiuoti nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.
- 5.26. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas) prarandama praėjus 3 metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Darbuotojai turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų daugiau kaip už 3 darbo metus, turi teisę jas išnaudoti iki 2020-07-01.
- 5.27. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų arba ne mažiau kaip 12 darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 2 savaitės. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus Darbo kodekso 127 str. 5 d. ir 6 d. atveju.
- 5.28. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Ne pagal patvirtintą atostogų grafiką darbuotojo atskiru prašymu suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai darbuotojui mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka. Jeigu darbdavys uždelsė atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas 3 darbo dienas po kasmetinių atostogų.
- 5.29. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudoja teisę į tikslines atostogas (nėštumo ir gimdymo atostogos, tėvystės atostogos ir atostogos vaikui prižiūrėti), ar jam suteikiamos nemokamos atostogos (Darbo kodekso 137 str. 1 d.), jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos.
- 5.30. Jeigu Taisyklių 5.29 p. nustatytos aplinkybės atsirado iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.
- 5.31. Darbuotojui gali būti suteikiamos tikslinės mokamos ir nemokamos atostogos (Darbo kodekso 132, 133, 134, 135, 136 ir 137 str.):
- 5.31.1 nėštumo ir gimdymo (70 kalendorinių dienų iki gimdymo ir 56 kalendorinės dienos po gimdymo (komplikuoto gimdymo atveju arba gimus dviem ir daugiau vaikų – 70 kalendorinių dienų);
- 5.31.2. tėvystės (po vaiko gimimo suteikiamos nepertraukiamos trukmės 30 kalendorinių dienų bet kuriuo laikotarpiu nuo vaiko gimimo, iki vaikui sukanka 3 mėnesiai, o komplikuoto gimdymo atveju arba gimus dviem ir daugiau vaikų – nuo vaiko gimimo, iki vaikui sukanka 6 mėnesiai);
- 5.31.3. vaikui prižiūrėti (suteikiamos vaikui prižiūrėti, iki vaikui sukanka treji metai, šeimos pasirinkimu motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui arba kitiems giminaičiams, faktiškai auginantiesiems vaiką, taip pat darbuotojui, paskirtam vaiko globėju);

5.31.4. mokymosi (DK nustatytais atvejais suteikiamos darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymas, o taip pat informavus darbdavį ne anksčiau kaip prieš 20 darbo dienų šios atostogos suteikiamos darbuotojams, kurie dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose);

5.31.5. kūrybinės (gali būti suteikiamos DK, darbo teisės normų nustatytais atvejais ar darbuotojo ir darbdavio susitarimu iki 12 mėnesių trukmės atostogos meno kūriniui, mokslo darbui sukurti; darbo užmokesčio mokėjimo ir kūrybinių atostogų trukmės įskaitymo į darbo metus kasmetinėms atostogoms gauti klausimus nustato darbo teisės normos ir šalių susitarimai);

5.31.6 nemokamos, suteikiamos konkrečių darbuotojų kategorijų prašymu; ilgiau negu 1 darbo dieną (pamainą) trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu.

5.32. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu darbuotojui gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas jo asmeniniams poreikiams tenkinti, be to, darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų. Įstatymų nustatyta tvarka darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

5.33. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginanties vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę) arba trisdešimt darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaičių trukmės atostogos.

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

5.35. Teisės į Taisyklių 5.34 p. nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginanties vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

5.36. Darbo teisės normose ar darbo sutartyse gali būti nustatytos ilgesnės trukmės ir kitų rūšių atostogos, papildomos lengvatos pasirinkti kasmetinių atostogų laiką, nustatyti didesni mokėjimai už kasmetines ir tikslines atostogas, negu garantuoja šis kodeksas.

5.37. Įstaigos vadovas (direktorius) savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas darbo teisės normų nustatytą maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

5.38. Darbuotojų dirbtas darbo laikas ir poilsio laikas yra žymimi įstaigos vadovo (direktoriaus) nustatyta tvarka ir žymėjimu darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, į apskaitą įtraukiant: viršvalandžius, darbo laiką švenčių dienomis ir poilsio dieną (jeigu jis nenustatytas pagal darbo grafiką), darbo laiką naktį, darbo laiką pagal susitarimą dėl papildomo darbo. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi elektroniniu būdu ir saugomi popieriniame ir elektroniniame formate.

VI SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

6.1. Darbdavys už atliktą darbą darbuotojui moka darbo sutartyje sulygtą užmokestį. Darbo užmokestis privalo būti mokamas pinigais, o perduoti daiktai ar suteiktos paslaugos nėra laikomi darbo užmokesčiu, išskyrus Darbo kodekso 140 str. 6 d. nurodytus atvejus.

- 6.2. Darbuotojui mokamas darbo užmokestis negali būti mažesnis, negu nustato įstatymai, kolektyvinės sutartys, kiti teisės norminiai aktai. Darbo apmokėjimo sąlygas, dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką bei kitus darbo užmokesčio principus nustato įstaigoje patvirtinta Darbo apmokėjimo tvarka.
- 6.3. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas du kartus per mėnesį, o darbuotojui prašant, galima darbo užmokestį jam mokėti kartą per mėnesį, kiekvieno mėnesio 13 d. Darbo užmokestį darbdavio įgaliotas asmuo perveda į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.
- 6.4. Darbdavys kartą per mėnesį darbuotojui elektroniniu paštu pateikia šiam apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodydamas viršvalandinių darbų trukmę.
- 6.5. Darbuotojo reikalavimu darbdavys privalo išduoti pažymą apie darbą toje įmonėje, nurodydamas darbuotojo darbo funkciją ar pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.
- 6.6. Darbo santykiams nepasibaigus, kai dėl darbdavio kaltės pavėluotai išmokamas darbo užmokestis ar kitos su darbo santykiais susijusios išmokos, kartu su jomis darbuotojui, turinčiam darbo santykių, išmokami delspinigiai, kurių dydį tvirtina Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministras, jeigu darbo teisės normos nenustato didesnio delspinigių dydžio.
- 6.7. Darbo santykiams pasibaigus, o darbdaviui ne dėl darbuotojo kaltės uždelsus atsiskaityti su darbuotoju (Darbo kodekso 146 str. 2 d.), darbdavys privalo mokėti netesybas, kurių dydis – darbuotojo vidutinis darbo užmokestis per mėnesį, padaugintas iš uždelstų mėnesių skaičiaus, tačiau ne daugiau kaip iš šešių. Jeigu uždelsta suma yra mažesnė negu darbuotojo vieno mėnesio vidutinis darbo užmokestis, netesybų dydį sudaro darbdavio uždelsta suma, padauginta iš uždelstų mėnesių skaičiaus, tačiau ne daugiau kaip iš šešių.
- 6.8. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos tik Darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatytais atvejais (pagrinďais).

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

- 7.1. Darbo aplinka ir darbo vietos turi atitikti Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo, kitų teisės norminių aktų, reglamentuojančių darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimo, bei saugos darbe instrukcijas reikalavimus.
- 7.2. Darbdavio įgaliotas asmuo ar kita institucija instruktuoja, apmoko ir atestuoja darbuotojus saugių darbo metodų, darbų saugos priemonių naudojimosi tvarkos
- 7.3. Darbuotojai saugos ir sveikatos klausimais instruktuojami ir apmokomi: sudarant darbo sutartį, perkeliant į kitą darbą, keičiant darbo procesus, darbo sąlygas, taip pat, jeigu pasikeičia saugos darbe standartai, normos, taisyklės, instrukcijos.
- 7.4. Darbuotojai pakartotinai instruktuojami, kai paaiškėja, kad darbuotojas pažeidžia, nevykdo ar nežino saugos ir sveikatos darbe norminių aktų reikalavimų atliekamų pareigų (vykdomų darbų) apimtyje, arba darbe įvykus nelaimingam atsitikimui ar avarijai.
- 7.5. Privalomieji sveikatos patikrinimai įstaigos darbuotojams atliekami periodiškai, darbo metu, darbuotojų sveikatos tikrinimo grafike nustatytu laiku. Darbuotojo medicininio patikrinimo ir/arba Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos išvados privalomos darbuotojui ir darbdaviui.
- 7.6. Darbuotojas privalo darbdavio įgaliotam asmeniui pateikti informaciją, susijusią su jo sveikata, jeigu išvados ar diagnozės gali turėti įtakos jo darbo funkcijų tinkamam vykdymui.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 9.1. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo įstaigos vadovo (direktoriaus) įsakymu dienos (ar kitos nurodytos dienos) ir viešai paskelbus įstaigos internetiniame puslapyje arba įstaigos skelbimų lentoje.
- 9.2. Taisyklės gali būti keičiamos, pildomos, keičiantis teisės norminiams aktams, keičiant darbo organizavimą, pertvarkant įstaigą ir kitais atvejais.
- 9.3. Taisyklės yra vietinis norminis teisės aktas ir taikomas visiems įstaigos darbuotojams.
-