

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

ĮMONĖS PRISTATYMAS

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURAS (toliau tekste įmonė) vykdo ekonominę veiklą – valstybės institucijos.

Registracijos adresas: L. Giros g. 3D, LT-83150, Pakruojis.

Buveinės adresas: L. Giros g. 3D, LT-83150, Pakruojis.

Vadovas: direktorė Laisvida Badauskienė.

Įmonėje neįsteigta darbuotojų saugos ir sveikatos tarnyba. Tarnybos funkcijas vykdo direktorė Laisvida Badauskienė.

Atsakinga už gaisrinę saugą, gaisro gesinimo organizavimą, gaisro gesinimo techninių priemonių tvarkingumą ir gaisrinės saugos reikalavimų vykdymo kontrolę – direktorė Laisvida Badauskienė (toliau tekste vadovas).

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. **PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO** darbo tvarkos taisyklės – tai įmonės lokalinis dokumentas, parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir reglamentuojantis darbo sutarties sudarymą, keitimą, nutraukimą, darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises ir pareigas, darbo laiko normą, darbo laiko režimą, socialinę partnerystę, darbuotojų skatinimą ir drausminių nuobaudų taikymą, darbo ginčus ir darbo etiką.

1.2. Darbo taisyklių tikslas – supažindinti darbuotojus su jų teisėmis ir pareigomis, stiprinti darbo drausmę ir užtikrinti gerą darbo kokybę.

1.3. Įmonės Darbo tvarkos taisyklės įsigalioja jas patvirtinus įmonės vadovo įsakymu.

1.4. Įmonės darbuotojai su Darbo tvarkos taisyklėmis supažindinami pasirašytinai įsidarbinus, pirmą darbo dieną.

1.5. Įmonės vadovas turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai nesilaiko ar aplaidžiai laikosi šių darbo tvarkos taisyklių reikalavimų. Darbuotojai pakartotinai supažindinami su pasikeitusiomis Darbo tvarkos taisyklėmis.

1.6. Įgyvendindamas savo teises ir vykdydamas pareigas, įmonės vadovas ir darbuotojai privalo veikti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktnaudžiauti savo teisėmis.

1.7. Įmonės vadovas įgyvendina lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus. Tai reiškia, kad, įmonėje nepriklausomai nuo darbdavio santykių su darbuotojais, tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, sveikatos būklės, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas

darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas, ketinimo turėti vaiką pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais yra draudžiami.

1.8. Įgyvendindamas lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, įmonės vadovas neatsižvelgdamas į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę orientaciją, negalią, sveikatos būklę, etninę priklausomybę, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas, ketinimą turėti vaiką ar kitus įstatymuose numatytus pagrindus, privalo:

- 1.8.1. priimdamas į darbą, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;
- 1.8.2. sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties taip pat teikti vienodas lengvatas;
- 1.8.3. naudoti vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;
- 1.8.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį;
- 1.8.5. imtis priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos.

1.9. Įmonėje privaloma laikytis darbuotojų tinkamo elgesio taisyklių.

1.10. Įmonėje yra paskirtas kompetentingas asmuo, į kurį gali kreiptis darbuotojas, susidūręs darbe su galimomis smurto ir priekabiavimo apraiškomis.

1.11. Įmonės vadovas imasi visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti.

1.12. Darbdavys visiems darbuotojams, įskaitant dirbančius nuotoliniu ir hibridiniu būdu organizuoja mokymus apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje. Mokymų faktas fiksuojamas įmonės vidiniuose dokumentuose (protokole, dokumentų valdymo sistemoje ir pan.).

1.13. Mokymai organizuojami periodiškai. Mokymų periodiškumą nustato įmonės vadovas, užtikrindamas, kad jie būtų vykdomi ne rečiau kaip vieną kartą per 3 kalendorinius metus.

1.14. Įmonėje gerbiama darbuotojo teisė į privatų gyvenimą ir užtikrinama darbuotojo asmens duomenų apsauga.

1.15. Darbuotojai privalo dirbti įmonės naudai, vykdyti šių darbo tvarkos taisyklių reikalavimus, nepažeidinėti darbo drausmės.

1.16. Šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu yra laikoma:

- 1.16.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
- 1.16.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
- 1.16.3. atsisakymas laiku tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- 1.16.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
- 1.16.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

- 1.16.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika.
- 1.17. Be raštiško įmonės vadovo leidimo draudžiama:
 - 1.17.1. išeiti iš darbo asmeniniais tikslais darbo valandomis;
 - 1.17.2. dirbti turint nedarbingumo pažymą, atostogų metu, ne darbo valandomis.
- 1.18. Darbuotojas apie ligą ir nedarbingumo pažymą privalo pranešti įmonės vadovui susirgimo dieną.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

- 2.1. Darbdavio ir darbuotojų teisės ir pareigos, sudarant darbo sutartį, numatytos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse.
- 2.2. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas Darbo sutartimi. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.
- 2.3. Darbo sutarties turinį sudaro būtinosios ir papildomos sąlygos.
 - 2.3.1. būtinosios sąlygos: darbo funkcijos, darbo apmokėjimo sąlygos, darbovietė;
 - 2.3.2. papildomos sąlygos: papildomas darbas, ne visas darbo laikas, išbandymo skyrimas, mokymo išlaidos, nekonkuravimas, konfidencialios informacijos apsauga.
- 2.4. Sudarant sutartį, darbuotojas privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir, jeigu darbo funkcijos siejamos su tam tikru išsilavinimu ar profesiniu pasirengimu, pateikti išsilavinimą ar profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą.
- 2.5. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sąlygų.
- 2.6. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais pagal Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintą pavyzdinę darbo sutarties formą.
- 2.7. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.
- 2.8. Įmonės vadovas iki darbo pradžios privalo pateikti darbuotojui šią informaciją:
 - 2.8.1. darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;
 - 2.8.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;
 - 2.8.3. darbo sutarties rūšis;
 - 2.8.4. darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas (pareiginiai nuostatai)
 - 2.8.5. darbo pradžia;
 - 2.8.6. numatoma darbo pabaiga terminuotos darbo sutarties atveju;
 - 2.8.7. kasmetinių atostogų trukmė;
 - 2.8.8. įspėjimo trukmė, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio arba darbuotojo iniciatyva;
 - 2.8.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;
 - 2.8.10. darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė.
- 2.9. Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą nustatyta tvarka privaloma pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui mažiausiai prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios.
- 2.10. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Įmonės vadovas leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.
- 2.11. Įmonės vadovas turi teisę pakeisti būtinausias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo

sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę darbdavio iniciatyva tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

2.12. Darbuotojams, dirbantiems nuotolinį darbą, sudaromos tokios pačios darbuotojų saugos ir sveikatos sąlygos, kaip ir kitiems įmonės darbuotojams. Skiriant dirbti nuotoliniu būdu, darbdavys, jeigu reikia, darbuotojui suteikia darbo priemones, asmenines apsaugos priemones. Darbuotojo naudojamos darbo priemonės, darbo vieta turi atitikti darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus. Darbdavys privalo apmokyti darbuotoją, kaip saugiai naudotis darbdavio suteiktomis darbo priemonėmis. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo jo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu darbo priemonių, asmeninių apsaugos priemonių naudojimu.

2.13. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis pakeistomis būtinosiomis ar 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.

2.14. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis arba keisti darbo laiko režimo rūšį ar darbo vietovę gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, kai darbdavio siūlymas keisti darbo sąlygas yra pagrįstas reikšmingomis ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo priežastimis.

2.15. Darbo sutartis pasibaigia:

2.15.1. nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu;

2.15.2. nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva;

2.15.3. nutraukus darbo sutartį darbdavio valia;

2.15.4. nutraukus darbo sutartį nesant šalių valios;

2.15.5. mirus darbo sutarties šaliai – fiziniam asmeniui;

2.15.6. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka, kai neįmanoma nustatyti darbdavio – fizinio asmens ar darbdavio atstovų buvimo vietos.

2.16. Bet kuri darbo sutarties šalis gali pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutartį.

2.17. **Darbo sutarties nutraukimas šalių susitarimu** pateikiamas raštu, išdėstant darbo sutarties nutraukimo sąlygas. Jeigu kita darbo sutarties šalis sutinka su pasiūlymu, ji sutikimą išreiškia raštu. Jeigu darbo sutarties šalis per penkias darbo dienas neatsako į pasiūlymą, laikoma, kad pasiūlymas nutraukti darbo sutartį atmestas.

2.18. Neterminuota darbo sutartis ir terminuota darbo sutartis, sudaryta ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui, gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų.

Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su darbdavio sutikimu

2.19. **Darbo sutarties nutraukimas darbuotojo iniciatyva dėl svarbių priežasčių** gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas. Nutraukiant darbo sutartį šiame straipsnyje nustatytu pagrindu, darbdavys privalo išmokėti darbuotojui dviejų jo vidutinio darbo užmokesčių dydžio išeitinę išmoką, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – vieno jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinę išmoką

2.20. **Darbo sutarties nutraukimas darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės.** Darbdavys turi teisę nutraukti neterminuotą arba terminuotą darbo sutartį be darbuotojo kaltės prieš terminą dėl šių priežasčių:

2.20.1. darbuotojo atliekama darbo funkcija darbdaviui tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla;

2.20.2. darbuotojas nepasiekia sutartų darbo rezultatų pagal šio straipsnio 5 dalyje numatytą

rezultatų gerinimo planą;

2.20.3. darbuotojas atsisako dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis arba keisti darbo laiko režimo rūšį ar darbo vietovę;

2.20.4. darbuotojas nesutinka su darbo santykių tęstinumu verslo ar jo dalies perdavimo atveju;

2.20.5. teismas ar darbdavio organas priima sprendimą, dėl kurio pasibaigia darbdavys.

2.20.6. Darbo sutartis darbdavio iniciatyva nutraukiama įspėjus darbuotoją prieš vieną mėnesį, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – prieš dvi savaites. Šie įspėjimo terminai dvigubinami darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus likę mažiau kaip penkeri metai, ir trigubinami darbuotojams, kurie augina vaiką (įvaikį) iki keturiolikos metų, ir darbuotojams, kurie augina neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, taip pat neįgaliems darbuotojams ir darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus liko mažiau kaip dveji metai.

2.21. **Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo kaltės be įspėjimo** ir nemokėti išėtinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas, per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo kaltės darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Terminas pratęsiamas iki dviejų metų, jeigu padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

2.22. **Įspėjimas nutraukti darbo sutartį** nustato darbdavio pareigą įspėti darbuotoją apie darbo sutarties nutraukimą, šis įspėjimas turi būti pateiktas raštu. Įspėjime nutraukti darbo sutartį turi būti nurodytos darbo sutarties nutraukimo priežastis ir įstatymo norma, kurioje nurodytas darbo sutarties nutraukimo pagrindas, darbo santykių pasibaigimo diena. Įspėjimas nutraukti darbo sutartį darbuotojui perduodamas nedelsiant. Jeigu darbuotojas ginčija atleidimo iš darbo teisėtumą, įspėjimo įteikimo įrodinėjimo našta tenka darbdaviui. Jeigu darbuotojas įteikto įspėjimo termino pabaigos metu yra laikinai nedarbingas, yra išėjęs suteiktų atostogų, įspėjimo termino pabaiga nukeliama iki laikinojo nedarbingumo ar atostogų pabaigos.

2.23. Darbdavys su darbuotojo sutikimu turi teisę bet kada iki įspėjimo termino pabaigos priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį, nukeldamas darbo santykių pasibaigimo dieną į paskutinę įspėjimo termino dieną ir neleisdamas darbuotojui įspėjimo metu dirbti, tačiau sumokėdamas už visą įspėjimo laikotarpį jam priklausantį darbo užmokestį.

2.24. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas privalo grąžinti jam duotą naudotis įmonei priklausanti turtą, inventorių, įrankius, perduoti dokumentaciją.

2.25. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

2.26. Jeigu darbo sutarties pasibaigimo dieną (išskyrus, kai darbo sutartis nutraukiama šalių susitarimu arba darbuotojo iniciatyva, suėjus terminuotos darbo sutarties terminui arba pasibaigus darbdaviui) darbuotojas yra laikinai nedarbingas arba išėjęs jam suteiktų atostogų, darbo santykių pasibaigimo diena nukeliama iki laikinojo nedarbingumo arba atostogų pabaigos.

2.27. Pasibaigus darbo sutarčiai, apie tai daromas įrašas darbo sutartyje.

2.28. Įmonės vadovas, darbuotojo prašymu, per dešimt dienų privalo jam išduoti pažymą apie darbuotojo vykdytą darbo funkciją, jos pradžią ir pabaigą, taip pat gautą darbo užmokestį.

III. DARBUOTOJŲ NUŠALINIMO NUO DARBO TVARKA

3.1. Įmonėje nustatoma ši darbuotojo nušalinimo nuo darbo tvarka:

3.1.1. jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų arba darbo metu vartoja alkoholį, narkotines ar toksines medžiagas, darbdavys turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo ir nemokėti jam darbo užmokesčio už tą laiką, kol

darbuotojas yra nušalintas nuo darbo;

3.1.2. darbdavys pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą dėl nušalinimo nuo darbo, kuriame nurodoma nušalinimo nuo darbo priežastis ir terminas iki kada darbuotojas nušalinamas nuo darbo ir pareikalauja darbuotojo pateikti rašytinį pasiaiškinimą;

3.1.3. nušalintas nuo darbo darbuotojas turi teisę įrodyti savo blaivumą, pateikdamas medicinos įstaigos išduotą pažymą įrodančią jo blaivumą ir reikalauti, kad įstatymų nustatyta tvarka jam būtų atlyginta žala.

3.1.4. nušalinimo terminui pasibaigus, darbuotojas gražinamas į ankstesnę darbą, jei dėl nušalinimo neatsirado pagrindas nutraukti darbo sutartį.

3.2. Darbuotojo pasirodymas darbe neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas laikomas šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu ir darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį savo iniciatyva dėl darbuotojo kaltės.

3.3. Darbdavys taip pat raštu nušalina darbuotoją nuo darbo, neleisdamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio, pagal pareigūnų arba organų, kuriems įstatymai suteikia nušalinimo teisę, rašytinį reikalavimą iki trijų mėnesių. Jame turi būti nurodyta, kuriam laikui darbuotojas nušalinamas, nušalinimo priežastis ir teisinis pagrindas.

3.4. Lietuvos Respublikos Vyriausybei paskelbus ekstremaliąją situaciją ir (ar) karantiną, siekiant užtikrinti darbuotojų ir trečiųjų asmenų sveikatos apsaugą, darbdavys privalo darbuotojui, kurio sveikatos būklė kelia grėsmę kitų darbuotojų sveikatos saugumui, motyvuotu raštu pasiūlyti dirbti nuotoliniu būdu. Darbdavio pasiūlyme darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu turi būti nurodyta siūlymo dirbti nuotoliniu būdu priežastis, terminas ir teisinis pagrindas. Darbuotojas per vieną darbo dieną privalo raštu informuoti darbdavį apie sutikimą dirbti nuotoliniu būdu. Darbuotojui nesutikęs dirbti nuotoliniu būdu ar nepateikęs darbdaviui atsakymo į darbdavio pasiūlymą dirbti nuotoliniu būdu, darbdavys ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo termino darbuotojo atsakymui į darbdavio pasiūlymą pateikti dienos raštu nušalina darbuotoją nuo darbo, neleisdamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio. Darbdavio sprendime nušalinti darbuotoją nuo darbo turi būti nurodyta, kuriam laikui darbuotojas nušalinamas, nušalinimo priežastis ir teisinis pagrindas.

3.5. Ginčai dėl nušalinimo pagrįstumo ir žalos atlyginimo nagrinėjami darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

IV. DARBO LAIKAS. POILSIO LAIKAS.

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

4.2. Į darbo laiką yra įskaitoma:

4.2.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

4.2.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;

4.2.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;

4.2.4. budėjimo laikas LR Darbo Kodekso nustatyta tvarka;

4.2.5. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

4.2.6. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;

4.2.7. prastovos laikas;

4.2.8. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos.

4.3. Darbo laiko norma nustatoma darbo sutartyje.

4.4. Įmonės darbuotojų darbo laiko norma yra keturiasdešimt valandų per savaitę, dirbant penkias dienas per savaitę.

4.5. Įmonės darbuotojų darbo laiko režimas:

Darbuotojams nustatytas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo laiko režimas. Darbo pradžia nuo pirmadienio iki penktadienio 8.00 val., darbo pabaiga 17.00 val. Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Poilsio dienos šeštadienis ir sekmadienis.

4.6. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas.

4.7. Minimalaus poilsio laiko reikalavimai:

4.7.1. darbuotojui per darbo dieną suteikiamos fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį.

4.7.2. pietų pertrauka skirta pavalgyti ir pailsėti, darbuotojams turi būti suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo.

4.8. Lietuvos Respublikoje nustatytos švenčių dienos, kuriomis paprastai nedirbama:

4.8.1. sausio 1-ąją – Naujųjų metų dieną;

4.8.2. vasario 16-ąją – Lietuvos valstybės atkūrimo dieną;

4.8.3. kovo 11-ąją – Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dieną;

4.8.4. sekmadienį ir pirmadienį – krikščionių Velykų (pagal vakarietiškąją tradiciją) dienomis;

4.8.5. gegužės 1-ąją – Tarptautinę darbo dieną;

4.8.6. pirmąjį gegužės sekmadienį – Motinos dieną;

4.8.7. pirmąjį birželio sekmadienį – Tėvo dieną;

4.8.8. birželio 24-ąją – Rasos ir Joninių dieną;

4.8.9. liepos 6-ąją – Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) dieną ir Tautiškos giesmės dieną;

4.8.10. rugpjūčio 15-ąją – Žolinę (Švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų dieną);

4.8.11. lapkričio 1-ąją – Visų Šventųjų dieną;

4.8.12. lapkričio 2-ąją – Mirusiųjų atminimo (Vėlinių) dieną;

4.8.13. gruodžio 24-tąją – Kūčių dieną;

4.8.14. gruodžio 25-ąją ir 26-ąją – Kalėdų dienomis.

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

4.10. Kai dėl kokios nors priežasties darbuotojas negali atvykti į darbą laiku, patyręs traumą darbe arba susirgęs, privalo nedelsiant žodžiu, telefonu ar elektroniniu paštu informuoti įmonės vadovą.

V. ATOSTOGOS

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

5.2. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos.

5.3. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

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

5.5. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė darbovietėje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

- 5.5.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;
- 5.5.2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;
- 5.5.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;
- 5.5.4. darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;
- 5.5.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

5.6. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

5.7. Kasmetinės atostogos yra suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų arba ne mažiau kaip dvylika 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 dvi savaitės.

5.8. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę darbovietėje.

5.9. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama.

5.10. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

5.11. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

VI. DARBO APMOKĖJIMAS

6.1. Darbo užmokestis – atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.

6.2. Darbuotojo darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyje.

6.3. Įmonės darbuotojų darbo užmokestį sudaro mėnesinė alga.

6.4. Įmonės darbo apmokėjimo sistema turi būti patvirtinta įmonės vadovo ir prieinama darbuotojams susipažinti.

6.5. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

6.6. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

6.7. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

6.8. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

6.9. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo – kartą per mėnesį. Atlyginimas už darbą per kalendorinį mėnesį ir kitos su darbo

santykiais susijusios išmokos, taip pat dienpinigiai ir komandiruotės išlaidų kompensacijos mokamos darbo sutartyje numatytu terminu, pavedimu į darbuotojo nurodytą darbuotojo mokėjimo sąskaitą.

6.10. Darbdavys ne rečiau kaip kartą per mėnesį raštu ar elektroniniu būdu privalo darbuotojui pateikti informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę.

6.11. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaičyta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų.

VII. PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS

7.1. Įmonės vadovas, įgyvendindamas saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas:

7.1.1. užtikrina, kad darbuotojai įsidarbindami ir darbo metu įmonėje gautų visapusę informaciją apie darbuotojų saugos ir sveikatos organizavimą įmonėje, esamą ar galimą profesinę riziką, parengtas priemones rizikai šalinti ir mažinti, paskirtus darbuotojus, atsakingus už pirmosios pagalbos suteikimą, gelbėjimo darbų organizavimą, darbuotojų evakavimą galimų avarijų, stichinių nelaimių ar gaisrų atvejais ir apie gaisrų gesinimo bei evakavimo priemones;

7.1.2. tvirtina darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, pareigybių aprašymus;

7.1.3. organizuoja privalomus darbuotojų sveikatos patikrinimus. Sudaro darbuotojams sąlygas pasitikrinti sveikatą darbuotojų darbo laiku;

7.1.4. kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų. Organizuoja, vykdo ir kontroliuoja kaip įmonėje vykdoma neblaivumo ar apsvaigimo nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų darbe prevencija.;

7.1.5. imasi priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus;

7.1.6. imasi visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

7.1.7. užtikrina, kad darbuotojai būtų instruktuojami juos priimant į darbą, perkeltant į kitą darbą, pakeitus darbo organizavimą, pradėjus naudoti naujas ar modernizuotas darbo priemones, pradėjus naudoti naujas technologijas, pakeitus ar priėmus naujus darbuotojų saugos ir sveikatos norminius teisės aktus;

7.1.8. nustato darbuotojų mokymo ir žinių darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais tikrinimo tvarką;

7.1.9. organizuoja profesinės rizikos vertinimą reikiamų prevencinių priemonių parengimą ir įgyvendinimą, kai nustatoma „Toleruotina“ arba „Nepriimtina“ profesinė rizika.

7.1.10. organizuoja nelaimingų atsitikimų darbe (pakeliui iš/į darbo(ą)) tyrimą.

7.2. Įmonės vadovas nustato šią incidentų darbe tyrimo ir registravimo tvarką:

7.2.1. mažareikšmiai incidentai, kai incidento pasekmė yra sumušimai, mėlynės, odos nutrynimai, įbrėžimai, negilios žaizdos registruojami Incidentų tyrimo žurnale monitoringo tikslais. Įmonės vadovas nusprendžia, kurį incidentą reikia tirti, o kurį pakaktų tik užregistruoti;

7.2.2. incidentai, kurių aplinkybės gali pasikartoti ir sukelti darbuotojų sveikatai sunkius padarinius, privalo būti nuodugniai ištiriami. Incidentų tyrimą atlieka įmonės vadovo įsakymu paskirtas asmuo;

7.2.3. incidentai, kurių ištyrimas yra sudėtingas, kai reikalingos specialios žinios, incidento ištyrimui gali būti sudaryta komisija;

7.2.4. ištirto incidento tyrimo rezultatai įforminami laisvos formos aktu, kuriame nurodomos incidento aplinkybės, priežastys, prevencijos priemonės panašiams įvykiams išvengti, jų įgyvendinimo data ir įrašomi už prevencinių priemonių įvykdymą atsakingi asmenys;

7.2.5. su incidento tyrimų rezultatais įmonės darbuotojai supažindinami žodžiu.

VIII. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

- 8.1. Kiekvieno įmonės darbuotojo pareiga yra vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų reikalavimus.
- 8.2. Darbuotojai, rūpindamiesi savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, privalo:
 - 8.2.1. laikytis darbo drausmės: laiku ateiti į darbą, laikytis nustatyto darbo laiko režimo, visą darbo laiką dirbti darbdavio naudai, darbo vietoje atlikti darbo sutartyje suldygtą darbą, griežtai vykdyti saugaus darbo instrukcijų, pareiginių nuostatų ar darbų aprašymų reikalavimus, laikytis įmonėje patvirtinto darbo laiko grafiko;
 - 8.2.2. darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus. Apie darbo priemonių, įrenginių gedimą nedelsiant informuoti įmonės vadovą;
 - 8.2.3. savavališkai neišjungti, nekeisti arba nešalinti naudojamose darbo priemonėse gedimų, saugos įtaisų, apie jų gedimus pranešti įmonės vadovui;
 - 8.2.4. laiku pasitikrinti sveikatą įmonės vadovo nustatyta tvarka;
 - 8.2.5. informuoti darbdavį apie asmens duomenų (pavardės, adreso, telefono, šeimos sudėties ir kt.) pasikeitimą.
- 8.3. Įmonės darbuotojams draudžiama:
 - 8.3.1. be įmonės vadovo sutikimo pavesti atlikti savo darbą ir darbo priemones kitam asmeniui, imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu, keisti darbo grafiką.
 - 8.3.2. darbo metu atsinešti, laikyti ir vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam. Darbuotojas, pastebėjęs kitą neblaivų ar apsvaigusį darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti administracijai ir, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimei užkirsti;
 - 8.3.3. darbo metu dėvėti drabužius, neatitinkančius įmonės prestižui;
 - 8.3.4. naikinti įmonės dokumentus, negavus įmonės vadovo sutikimo;
 - 8.3.5. dirbti darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas, apmokytas;
 - 8.3.6. išsinešti iš įmonės įmonei priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.
- 8.4. Įmonės darbuotojai turi teisę:
 - 8.4.1. gauti iš įmonės informaciją, susijusią su jo darbo santykiais, darbo sąlygomis;
 - 8.4.2. žodžiu ar raštu kreiptis į įmonės administraciją darbo sutarties klausimais, darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;
 - 8.4.3. gauti sutartyje suldygtą darbo užmokestį už atliktą darbą;
 - 8.4.4. kelti kvalifikaciją, naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis;
 - 8.4.5. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus saugai ir sveikatai, gyvybei, taip pat atsisakyti dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;
 - 8.4.6. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginama žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.
- 8.5. Darbuotojas apie ligą ir nedarbingumo pažymą, privalo žodžiu, telefonu ar elektroniniu paštu pranešti įmonės vadovui susirgimo dieną.

8.6. Apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo, patyręs incidentą darbuotojas privalo nedelsiant žodžiu, telefonu arba elektroniniu paštu, pranešti įmonės vadovui.

IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMO SISTEMA

9.1. Įmonėje galimi premijavimo tikslai:

9.1.1. darbo sutarties, darbo apmokėjimo sistemos ar kitų darbo teisės normų nustatytais atvejais, dydžiais ir tvarka atlyginti už darbuotojo darbą pagal darbo sutartį;

9.1.2. darbdavio iniciatyva paskatinti jį už gerai atliktą darbą, veiklą ar veiklos rezultatus;

9.1.3. premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo sutartyje, pažeidimą;

9.1.4. Darbdavio sprendimu darbuotojui gali būti skiriama vienkartinė materialinė pašalpa, darbuotojo prašymu, mirus jo artimam šeimos nariui (sutuoktiniui, tėvams, vaikams). Pašalpos dydis ir skyrimo sąlygos nustatomos darbdavio įsakymu, atsižvelgiant į įstaigos finansines galimybes.

9.1.5. Darbdavio sprendimu darbuotojui gali būti skiriama vienkartinė materialinė pašalpa, darbuotojo prašymu atsitikus nenumatytoms stichinėms nelaimėms (gaisrui, potvyniui, audrai ar kitoms force majeure aplinkybėms), dėl kurių darbuotojas ar jo šeima neteko gyvenamojo būsto ar patyrė reikšmingą turtinę žalą. Pašalpos dydis ir skyrimo sąlygos nustatomos darbdavio įsakymu, atsižvelgiant į įstaigos finansines galimybes.

9.2. Įmonėje premijos skiriamos įmonės vadovo įsakymu.

X. DARBO ETIKA

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

10.2. Įmonės patikimumas ir reputacija remiasi įmonės darbuotojų etikos principų laikymusi:

10.2.1. sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis, partneriais ir kitais asmenimis, su kuriais įmonė palaiko veiklos santykius;

10.2.2. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas įmonėje;

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

10.3. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie įmonės veiklą teikia tik įmonės vadovas arba įmonės vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas atstovauti įmonei viešoje erdvėje.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

11.2. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas.

11.3. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.