

PATVIRTINTA
Biudžetinės įstaigos
dienos centro „Šviesa“ direktoriaus
2025 m. gegužės 12 d.
įsakymu Nr. V – 26

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS DIENOS CENTRO „ŠVIESA“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dienos centro „Šviesa“ vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Dienos centro „Šviesa“ (toliau – Centras) vidaus darbo tvarką.
2. Šios Taisyklės nustato vidaus darbo tvarką, kurios privalo laikytis visi Centro darbuotojai, atlikdami savo darbinės funkcijas. Darbuotojas, priimtas dirbti Centre, pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis.
3. Centre darbo santykiai yra grindžiami darbuotojų tolerancija vieni kitiems, padorumu ir sąžiningumu. Sąžiningumą ir pagarbą privalo rodyti tiek darbdavys, tiek ir darbuotojai.
4. Taisyklės tvirtina Centro direktorius, suderinęs su darbuotojų atstovu (Darbo taryba). Be šių Taisyklių gali būti taikomi ir kiti vidiniai teisės aktai, nustatantys darbo teisės normas ir privalomi darbuotojams.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

5. Centro ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kuria šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos, darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo.
6. Vėliau atskiros darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos, papildomos, kaip tai yra numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
7. Atskiroms darbo sutarties rūšims gali būti nustatomos ir kitos būtiniosios sąlygos, kurias šalys sulygssta sudarydamos tokią darbo sutartį (susitarimas dėl darbo sutarties termino ar kt.).
8. Darbo sutartį pasirašo Centro direktorius ir darbuotojas.
9. Priimamas dirbti darbuotojas ne vėliau, kaip dieną prieš darbo pradžią, papildomai privalo pateikti:
 - 9.1. asmens medicinine knygelę (sveikatos pasas);
 - 9.2. asmens tapatybę liudijantį dokumentą (pasą ar asmens tapatybės kortelę) (Centre paliekama kopija, originalas grąžinamas);
 - 9.3. dokumentus, patvirtinančius išsilavinimą ir/ar profesinio pasirengimo dokumentus (Centre paliekamos kopijos, originalai grąžinami);
 - 9.4. rekomendaciją (pageidautina);
 - 9.5. prašymą dėl neapmokestinamo pajamų dydžio taikymo;
 - 9.6. vaikų gimimo liudijimus, jei darbuotojas turi vaikų iki 18 m. amžiaus (Centre paliekama kopija, originalas grąžinamas);
10. Centro Personalo specialistas parengia darbo sutartį.
11. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną dieną iki darbuotojui pradedant dirbti.
12. Sudarydamas darbo sutartį, darbdavys privalo pasirašytinai supažindinti priimamą dirbti darbuotoją su jo būsimomis darbo sąlygomis, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, konfidencialumo pasižadėjimu ir kitais darbovietėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.
13. Darbo sutartis sudaroma pagal tipinę darbo sutarties formą raštu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą dieną po sutarties sudarymo, jeigu šalys nesusitarė kitaip.
14. Darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Vienas egzempliorius lieka darbdaviui, kitas atiduodamas darbuotojui.

15. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat pradedančiojo dirbti pageidavimu – ar darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga nustatoma darbo sutartyje.

16. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai.

17. Į išbandymo terminą neįskaitomi laikotarpiai, kai darbuotojas nebuvo darbe.

18. Darbuotojas neturi teisės be tiesioginio vadovo, jam nesant, Centro direktoriaus sutikimo savo darbą pavesti kitam asmeniui.

19. Kai Centre keičiamas darbo organizavimas, taip pat kitais ekonominio, gamybinio būtinumo atvejais darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo laikantis įstatymų nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

20. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik įstatymu numatytais pagrindais. Darbdavys savo iniciatyva gali nutraukti darbo sutartį, kai nėra darbuotojo kaltės, tik įstatymu nustatyta tvarka.

21. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jeigu įstatymais ar darbdavio ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

22. Darbdavys atsiskaitymo su darbuotoju dieną privalo išmokėti visas jam priklausančias pinigų sumas, nustatyta tvarka užpildyti darbuotojo darbo sutartį. Darbuotojas turi atsiskaityti su tiesioginiu vadovu, atiduoti darbo priemones, kurias naudojo darbo reikalais.

23. Jeigu darbuotojas pageidauja, darbdavys privalo išduoti jam pažymą apie darbą, nurodydamas darbo funkcijas (pareigas), jo pradžios ir pabaigos datas, darbo užmokesčio dydį ir darbo įvertinimą (rekomendaciją).

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

24. Darbo dienomis Centras dirba visą parą. Poilsio ir švenčių dienomis Centras nedirba.

25. Centro darbuotojams garantuojamas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas kasdieninis, kas savaitinis poilsis, šventės, atostogos, papildomos poilsio dienos.

26. Centro darbuotojams, išskyrus darbuotojams, kuriems nustatytas individualus darbo grafikas, yra nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Pirmadieniais, antradieniais, trečiadieniais ir ketvirtadieniais dirbama nuo 8.00 val. iki 17.00 val. Penktadieniais dirbama nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Pietų pertraukos laikas visomis darbo dienomis nuo 12.00 val. iki 12.45 val., išskyrus darbuotojams, kuriems nustatytas individualus pietų pertraukos laikas. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko grafiką dirbančius darbuotojus.

27. Darbuotojas ir darbdavys, sudarydami darbo sutartį, esant galimybei gali raštu susitarti ir dėl kitokio darbuotojo darbo laiko (individualaus), nei nurodyta šių Taisyklių 26 p.

28. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

29. Esant būtinumui, Centro direktoriaus įsakymu darbo laikas gali būti keičiamas.

30. Kitų, išskyrus šių Taisyklių 26 p. paminėtus darbuotojus, darbuotojų darbo laikas nustatomas pagal individualius darbo grafikus. Darbuotojų darbo grafikai turi būti suderinti su darbo tarybos atstovais.

31. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti turi būti suteikiama ne vėliau, kaip praėjus penkioms valandoms nuo darbo pradžios.

32. Fiziologinės pertraukos suteikiamos pagal darbuotojo poreikį.

33. Paros nepertraukiamas poilsis tarp darbo dienų:

33.1. kasdieninio nepertraukiamo poilsio tarp darbo dienų trukmė negali būti trumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės;

33.2. per septynių paeiliui einančių dienų laikotarpį nepertraukiamo poilsio trukmė turi sudaryti bent trisdešimt penkias valandas;

33.3. jeigu budėjimas trunka dvidešimt keturias valandas, nepertraukiamo poilsio tarp darbo dienų laikas negali būti trumpesnis negu dvidešimt keturios valandos.

34. Pamainų darbo laikas nustatomas ir gali būti keičiamas Centro direktoriaus įsakymu.

35. Darbdavys ar jo įgalioti darbuotojai privalo užtikrinti tolygų pamainų keitimąsi. Su darbo

(pamainų) grafiku darbuotojai su pažindinami elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki šių grafikų įsigaliojimo. Darbo pradžia ir pabaiga yra nustatoma darbo grafikuose. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku.

36. Darbuotojai, dirbantys trumpalaikės socialinės globos skyriuje, dirba pagal suminę darbo apskaitą.

37. Suminės darbo laiko apskaitos periodas Centre yra 3 mėnesiai.

38. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma.

39. Direktorius įsakymu, darbuotojui sutikus, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytą darbą, atsiradusį dėl laikinai nesančio kito darbuotojo.

40. Darbuotojas, norėdamas darbo laiku palikti darbo vietą ne ilgiau nei valandai tai suderina su savo tiesioginiu vadovu, ilgiau nei valandai tai suderinęs su savo tiesioginiu vadovu gauna administracijos leidimą.

41. Kai dėl kokios nors pateisinamos priežasties darbuotojas negali atvykti į darbą laiku, jis privalo nedelsiant apie tai informuoti tiesioginį vadovą arba Centro direktorių.

42. Lankstus darbo grafikas, individualus darbo laiko režimas ar kiti darbo režimo ir formos nustatymo ypatumai gali būti nustatomi Centro direktoriaus ir darbuotojo susitarimu.

43. Darbuotojams, pasiūstiems į tarnybines komandiruotes, garantuojama, kad per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis. Be to, jiems mokami dienpinigiai ir kompensuojamos su komandiruite susijusios išlaidos. Jeigu komandiruotės išlaidos apmokamos ne iš Centro biudžeto, dienpinigių ir su komandiruite susijusių išlaidų sąlygos apibrėžiamos Centro direktoriaus įsakymu. Jeigu komandiruotė vyko po darbo dienos valandų, tai darbuotojas turi teisę į poilsį pirmą darbo dieną po kelionės.

IV. KASMETINĖS ATOSTOGOS

44. Visiems Centro darbuotojams yra suteikiama teisė į kasmetinės atostogas.

45. Dirbantiems ne visą darbo laiką kasmetinės atostogos netrumpinamos.

46. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis, darbuotojams, dirbantiems slenkančiu grafiku, atostogos skaičiuojamos kalendorinėmis dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

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

48. 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.

49. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo Centre. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku.

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

51. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

52. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

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

V. PAILGINTOS ATOSTOGOS, PAPILDOMOS ATOSTOGOS IR KITOS LENGVATOS

54. Teisės aktų nustatyta tvarka¹ įstaigos darbuotojams suteikiamos prailgintos atostogos:

54.1. 25 darbo dienų (arba 35 kalendorinių dienų) atostogos suteikiamos:

54.1.1. darbuotojams iki 18 metų;

54.1.2. darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

54.1.3. darbuotojams su negalia.

54.2. socialinių paslaugų srities darbuotojams, dirbantiems dienos socialinės globos ir trumpalaikės socialinės globos skyriuose:

54.2.1. 26 darbo dienų (arba 36 kalendorinių dienų) atostogos suteikiamos sveikatos priežiūros specialistams;

55. Teisės aktų nustatyta tvarka² įstaigos darbuotojams, kurių kasmetinė atostogų trukmė 20 darbo dienų (arba 28 kalendorinės dienos), už nepertraukiamą darbą įstaigoje suteikiamos papildomos atostogos:

55.1. turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo – 3 darbo dienos;

55.2. už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 1 darbo diena.

56. Darbuotojams, dirbantiems skirtingose pareigose, kai sukauptas skirtingas atostogų dienų skaičius, kasmetinės atostogos suteikiamos iš tų pareigų, kuriose yra sukauptas didesnis atostogų dienų skaičius ir visos ar dalis nemokamų atostogų iš tų pareigų, kuriose atostogų sukaupta mažiau;

57. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas 8 valandomis per tris mėnesius), 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), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

58. Teisės į šio straipsnio 57 dalyje nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems 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 pirmąjį mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

V. NEMOKAMOS ATOSTOGOS IR NEMOKAMAS LAISVAS LAIKAS

59. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas, jeigu jį pateikia:

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

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

59.3. 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;

59.4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį – tokiam laikui, kuri rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

59.5. darbuotojas santuokai sudaryti – iki trijų kalendorinių dienų;

59.6. darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse – iki penkių kalendorinių dienų.

¹ Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąrašas ir šių atostogų trukmės aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-06-21 nutarimus Nr. 496.

² Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-06-21 nutarimus Nr. 496.

60. Ilgiau negu vieną darbo dieną (pamainą) trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu.

61. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu gali būti suteiktas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

62. Darbuotojas ir darbdavys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

VI. DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

63. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos vadovaujantis Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka Centre yra numatyti Centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

64. Centro darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

64.1. pareiginė alga;

64.2. kintamoji dalis (Centro darbuotojams 2024 metais paskirta pareiginės algos kintamoji dalis galioja iki 2025 metias vyksiančio centro darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo);

64.2. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

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

65. Pareiginė alga nustatoma iš darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalo, kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu Centro darbo apmokėjimo sistemos 3 priede nustatyti koeficientų dydžiai-

66. Priemokos už pavadavimą ar papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 80 procentų pareiginės algos koeficiento.

Priemokos gali būti didinamos, mažinamos ar panaikintos pasikeitus aplinkybėms, kurioms esant priemoka buvo skirta.

67. Darbo užmokestis, dirbant ne visą darbo laiką, mokamas proporcingai dirbtam laikui.

68. Darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo apskaitą, darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbą laiką, išskyrus:

68.1. jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą.

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

69. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigine kompensaciją negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas.

VII. DARBUOTOJŲ PAREIGOS

70. Darbuotojai privalo:

70.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laikytis nustatyto darbo laiko ritmo, laiku vykdyti teisėtus Centro direktoriaus ir administracijos nurodymus;

70.2. vadovautis Socialinių paslaugų srities darbuotojų etikos kodeksu ir Centro etikos kodeksu;

70.3. kelti savo kompetenciją, dalintis darbo patirtimi;

70.4. užtikrinti saugų darbą, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, sanitarijos ir higienos bei gaisrinės saugos taisyklių reikalavimų, laiku pasitikrinti sveikatą, tausoti Centro turtą, darbo priemones (įrangą, įrenginius, prietaisus ir kt.) naudoti tik darbo reikalam;

70.5. užtikrinti tvarką ir švarą darbo vietoje ir Centro teritorijoje;

70.6. teikti Centro administracijai inovatyvius darbo organizavimo metodus ir formas;

70.7. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, norminių aktų, reglamentuojančių Centro veiklą, reikalavimų;

70.8. užtikrinti Centro direktoriaus įsakymų, pavedimų savalaikį ir teisingą vykdymą, - už šių pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą Centro darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

70.9. bendraujant su lankytojais, interesantais parodyti jiems dėmesį, būti mandagiems ir atidiems, išsiaiškinus interesanto tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti interesanto problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti;

70.10. atvykti į darbą prieš darbo pradžią, kad būtų galima perimti iš kolegos darbo funkcijas ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Jeigu į darbą neatvykstama dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ar pan.), kaip galima greičiau apie tai pranešti tiesioginiam vadovui arba Centro direktoriui;

70.11. saugoti Centro konfidencialią informaciją, neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti Centro veiklai ir reputacijai. Konfidencialia informacija laikoma:

70.11.1. darbinė informacija patikėta darbuotojui;

70.11.2. finansiniai bei ekonominiai rodikliai;

70.11.3. vidinė dokumentacija bei ataskaitos, įskaitant informaciją apie darbuotojo darbo užmokesčius bei personalo anketinius duomenis.

70.12. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, neviršyti suteiktų tarnybinių įgaliojimų;

70.13. laiku informuoti darbdavį, tiesioginį vadovą apie situaciją darbo vietoje, darbo patalpose ar kitose Centro vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ir lankytojų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ir lankytojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali ar neprivalo;

70.14. imtis priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas;

70.15. darbdavio nurodymu užduotis atlikti ne darbovietės adresu, o darbdavio nurodytose vietose.

71. Centro darbuotojams draudžiama:

71.1. palikti savo darbo vietą be pateisinamos priežasties;

71.2. palikti vienus Centro lankytojus be priežiūros.

72. Už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą arba per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytą antrą tokį pat darbo pareigų pažeidimą darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos.

73. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

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

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

73.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų, lankytojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

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

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

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

74. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą, darbo rezultatus darbuotojai gali būti skatinami:

74.1. padėka;

74.2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant biudžetinei įstaigai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

74.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

- 74.3.1. papildomos mokamos poilsio dienos darbuotojams suteikiamos, kai:
 - 74.3.1.1. atliktus metinį darbuotojo vertinimą darbuotojas yra įvertintas kaip viršijantis arba atitinkantis lūkesčius;
 - 74.3.1.2. kasmetinių atostogų praeito laikotarpio likutis yra nulinis (pvz. nuo 2023 iki 2024);
- 74.3.2. papildomas mokamas poilsio dienas galima:
 - 74.3.2.1. imti tik po vieną dieną;
 - 74.3.2.2. jungti prie šeštadienio (pvz. galima imti penktadieniais);
- 74.3.3. papildomos mokamos poilsio dienos negali būti:
 - 74.3.3.1. jungiamos prie kasmetinių atostogų;
 - 74.3.3.2. jungiamos prie sekmadienio (pvz. negalima imti pirmadieniais);
 - 74.3.3.3. jungiamos prie šventinių dienų, jei jos ilgesnės nei viena diena.
- 75. vienkartinė pinigine išmoka vyriausybės nustatyta tvarka;
- 76. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip biudžetinės įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus.
- 77. Paskatinimai yra skiriami Centro direktoriaus įsakymu.
- 78. Darbuotojų atsakomybę, uždavinius ir funkcijas nustato Biudžetinės įstaigos dienos centro „Šviesa“ nuostatai ir darbuotojų pareigybių aprašymai, su kuriais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir/arba elektroniniu paštu.
- 79. Darbuotojų pareigybių aprašymai tvirtinami Centro direktoriaus įsakymais.
- 80. Darbuotojams vadovybė gali skirti pavedimus žodžiu, raštu arba Centro direktoriaus įsakymais.

VIII. DARBDAVIO PAREIGOS

- 81. Darbdavys privalo:
 - 81.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais;
 - 81.2. užtikrinti tinkamas darbo sąlygas;
 - 81.3. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;
 - 81.4. aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;
 - 81.5. nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi saugos ir sveikatos instrukcijų, higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
 - 81.6. dirbantiems kenksmingose darbo sąlygose, įpareigoti atsakingus asmenis organizuoti ir praveisti periodinius sveikatos patikrinimus;
 - 81.7. savalaikiai įpareigoti atsakingus asmenis praveisti dirbančiųjų apmokymą saugiai dirbti pagal specialybes;
 - 81.8. laiku supažindinti darbuotojus su planuojamomis užduotimis;
 - 81.9. taikyti reikiamas priemones gamybinio traumatizmo profilaktikai, profesiniams ir kitiems susirgimams išvengti, laiku taikyti įstatymų numatytas lengvatas ir kompensacijas.

IX. REIKALAVIMAI DARBUOTOJŲ ELGESIUI

- 82. Centrą apibūdina aplinka, vidinis psichologinis klimatas ir vertybės, kuriomis darbuotojai vadovaujami kasdien.
- 83. darbuotojai savo veikloje turi vadovautis šiomis vertybinėmis nuostatomis:
 - 84.1. teikti paslaugas, pagalbą, nepriklausomai nuo lankytojų ar jų šeimos narių socialinės padėties, tikėjimo, lyties, rasės, įsitikinimų ar pažiūrų;
 - 84.2. gerbti lankytojus ir darbuotojus bei vertinti kiekvieno jų unikalumą;
 - 84.3. kurti empatišką, pasitikėjimu grįstą santykį su lankytojais;
 - 84.4. gerbti lankytojų orumą, privatumą ir savarankiškumą;
 - 84.5. laikytis konfidencialumo, žinomą informaciją teikti tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti jų interesus;

84.6. būti objektyviu, priimant sprendimus nesivadovauti išankstinėmis nuostatomis;

84.7. pasižymėti tokiomis savybėmis, kaip tolerancija, empatija, geranoriškumas, atsakomybė, kūrybiškumas bei iniciatyvumas.

85. Centre turi būti vengiama triukšmo, intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė ir darbinė darbo atmosfera, geri tarpusavio santykiai, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, lankytojais ir kitais asmenimis.

86. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą.

87. Centro darbuotojai turi rūpintis savo išvaizda: rūbai turi būti švarūs, šukuosena, makiažas tvarkingi ir neiššaukiantys, atitinkantys etiketo keliamus reikalavimus. Dėl lankytojų galimai eskalacinio elgesio darbuotojams nerekomenduojama dėvėti auskarų, grandinėlių, naudotis asmeniniu mobiliu telefonu ar kitomis priemonėmis, nesusijusiomis su pareigų vykdymu. Kitu atveju darbuotojai asmeniškai atsakingas už patirtus nuostolius.

88. Bendraujant su Centro interesantais ir lankytojais darbuotojai turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs ir atidūs, turi stengtis jiems profesionaliai padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nepajėgus spręsti problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti.

89. Darbuotojai privalo vadovautis Socialinių paslaugų srities darbuotojų etikos kodekso, Centro etikos kodeksu ir įspėti kolegą, jeigu jo elgesys ar profesinė veikla prieštarauja profesinei etikai. Jeigu toks įspėjimas neefektyvus, turi informuoti tiesioginį vadovą ar Centro direktorių. Tai nelaikoma profesinio solidarumo pažeidimu.

90. Darbuotojas nedelsiant turi informuoti tiesioginį vadovą, kuomet bendradarbio veiksmai ar elgesys kelia pavojų kito darbuotojo ar lankytojo sveikatai ar gyvybei.

91. Darbuotojas, bendraudamas su kolegomis, privalo elgtis pagarbiai ir deramai, vadovautis principu, kad kiekvienas asmuo turi teisę turėti savo nuomonę visais klausimais.

92. Darbuotojai privalo susilaikyti nuo viešos kritikos apie savo ir kolegų atliekamas konkrečias užduotis, pavedimus, pagrįstą kritiką bendradarbiui reikšti korektiškai ir individualiai.

93. Darbuotojams draudžiama:

93.1. darbo metu vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

93.2. gauti dovanas už pareigų vykdymą, platesnė dovanų gavimo tvarka apibrėžta Centro etikos kodekse.

94. Darbuotojai, bendraudami telefonu su interesantais, privalo prisistatyti skambinančiajam (pasakyti Centro pavadinimą, savo vardą ir pavardę), atidžiai išklausti interesantą, jeigu reikia, - paprašyti patikslinti klausimo esmę, aiškiai ir tiksliai atsakyti į klausimus, o jei reikia laiko išsamiam atsakymui parengti, - pateikti tikslią informaciją apie kitą kontaktą telefonu, kalbėti ramiai, mandagiai atsisveikinti.

95. Darbuotojai privalo saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų bei lankytojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

96. Darbuotojai turi teisę:

96.1. sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;

96.2. atsisakyti dirbti, jei yra pavojus sveikatai ar gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra išmokyti;

96.3. atsisakyti atlikti darbą, nesuderintą darbo sutartimi;

96.4. nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

X. INTERESŲ KONFLIKTAI

97. Interesų konfliktas kyla, kai darbuotojai imasi veiksmų ar turi interesų, kurie gali trukdyti jiems objektyviai ir veiksmingai atlikti jų darbą Centre. Siekiant išvengti interesų konflikto, darbuotojai privalo:

97.1. būti lojalūs;

97.2. elgtis sąžiningai, objektyviai, etiškai, nesavanaudiškai;

97.3. laikytis socialinio darbo etikos principų, numatytų Lietuvos socialinių paslaugų srities darbuotojų etikos kodekse ir Centro etikos kodekse;

97.4. nenaudoti Centro vardo, reputacijos ar turto siekiant asmeninės naudos sau ir savo artimiesiems;

97.5. vengti situacijų, dėl kurių galėtų kilti interesų konfliktas;

97.6. informuoti Centro direktorių apie susitikimus, jei tokie vyksta, su privataus sektoriaus atstovais, kurie siekia daryti įtaką administracinių sprendimų priėmimui.

98. Darbo metu kilusius nesutarimus darbuotojai turi spręsti tarpusavyje, o į Centro direktorių kreiptis tik neišsprendus kilusios problemos su tiesioginiu vadovu.

99. Tiesioginiai vadovai privalo:

99.1. pagarbiai, etiškai ir santūriai elgtis su jiems pavaldžiais darbuotojais – nurodymai, pavedimai, pastabos turi būti daromi tik korektiškai;

99.2. stengtis sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

99.3. paskirstyti darbą vadovaujamame kolektyve, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinės kompetencijos;

99.4. nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, vertinti juos pagal dalykines savybes;

99.5. skatinti darbuotojus korektiškai reikšti savo nuomonę ir ją išklaisyti, deramai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, viešai pagerbti ypač pasižymėjusius;

99.6. būti lojalūs Centrai, viešai nekritikuoti savo darbuotojų, nuomonę viešumoje reikšti vadovaujantis teisingumo, sąžiningumo ir etikos principais;

99.7. sudaryti sąlygas naujam darbuotojui adaptuotis Centre, noriai dalintis profesine patirtimi;

99.8. sprendimus priimti tik išsamiai išanalizavus situaciją;

99.9. sprendžiant finansinių (pvz., skola) ar moralinių įsipareigojimų klausimus, kreiptis į Centro direktorių, kuris pateiks rekomendacijas, kaip turėtų tinkamai pasirengti;

99.10. sprendžiant su jiems artimų asmenų darbu Centre susijusius klausimus, kreiptis į Centro direktorių, kuris pateiks rekomendacijas, kaip turėtų tinkamai pasirengti;

99.11. gerbti ir saugoti konfidencialią informaciją;

99.12. prisiimti asmeninę atsakomybę už savo padarytas klaidas;

99.13. vengti seksualinio priekabiavimo.

XI. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

100. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų ar lankytojų gyvybei.

101. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

102. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius pagalbos telefonu – 112, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Centro direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos pagal Centro sudarytą evakuacijos planą, darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

103. Įvykus avarijai darbo vietoje, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti Centro direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

104. Jeigu Centras yra plėšiama, prioritetas yra žmonių, esančių Centre, saugumas, o ne besąlygiškas siekimas išsaugoti materialines vertybes ir pinigus.

105. Apiplėšimo atveju darbuotojai privalo:

105.1. prisiminti, kad žmogaus gyvybė yra svarbiau už materialinį turtą;

105.2. esant galimybei nedelsiant pranešti policijai ir Centro direktoriui.

XII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

106. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

107. Darbo vietose privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Atsakingas asmuo pasirašytinai supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais dokumentais jam pradedant dirbti.

108. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų ir lankytojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

109. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo pasitikrinti sveikatą.

110. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui.

111. Draudžiama Centro teritorijoje ir patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir / ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

112. Centro patalpose rūkyti draudžiama.

113. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis..

XIII. ŽALOS ATLYGINIMAS

114. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat ir neturtinę žalą.

115. Nustatant atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgiama į:

115.1. netekto turto ar turto, kurio vertė sumažėjo, vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą, natūralų sumažėjimą ir turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius);

115.2. žalą patyrusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo (padidėjimo);

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

117. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, kai:

117.1. žala padaryta tyčia, kai darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus darbdavio turto atžvilgiu ir norėjo taip veikti bei numatė konkrečius tokio elgesio padarinius;

117.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

117.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją;

117.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala, kai:

117.5.1 darbuotojas padarydamas šiurkštų darbo drausmės pažeidimą kartu diskredituoja darbdavio vardą, dėl ko jis patiria realias neigiamas pasekmes;

117.5.2. darbuotojas viešoje erdvėje paskleidžia darbdavio dalykinę reputaciją žeminančius bei tikrovės neatitinkančius teiginius.

118. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlygintina žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu.

XIV. SVEIKATOS PATIKRINIMAS

119. Centro darbuotojai turi būti sveiki, nekeliantys pavojaus lankytojams užsikrėsti įvairiomis ligomis, todėl kiekvienas darbuotojas, prieš pradėdamas dirbti, nustatyta tvarka turi pasitikrinti sveikatą, o išvados apie sveikatą turi būti įrašytos į asmens medicininę knygėlę.

120. Priimti į darbą asmenys turi būti mokomi:

120.1. pagal privalomą higienos įgūdžių mokymo programą. Vėliau higieninis mokymas

sandėlininkam ir virėjams turi būti vykdomas kas penki metai.

120.2. pagal privalomojo pirmosios medicininės pagalbos mokymo programą. Sveikatos žinių atestavimo pažymėjimas pagal šią programą išduodamas penkeriems metams.

121. Darbuotojai, kurie darbe gali būti veikiami profesinės rizikos veiksnių, privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindami, o dirbdami - tikrintis periodiškai, pagal Centre patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimų grafiką. Darbuotojų, kurių darbas susijęs su profesine rizika, pavojingų kancerogeninių medžiagų naudojimu darbo procese, sveikata tikrinama priimant į darbą, dirbant ir pakeitus pareigybę, tikrinama periodiškai.

122. Darbdaviui atstovaujantis slaugytojas ar kitas darbdavio įgaliotas asmuo tvirtina darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašą ir sveikatos tikrinimo grafiką bei kontroliuoja šio grafiko laikymąsi. Tuo atveju, kai darbuotojo sveikata nepatikrinama grafike nustatytu laiku dėl ne nuo darbuotojo priklausančių priežasčių, darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti dėl galimo pavojaus jo sveikatai.

123. Darbuotojai, pajutę neigiamą darbo ar darbo aplinkos poveikį sveikatai, turi teisę pasitikrinti sveikatą kitu laiku, negu nustatytas privalomo sveikatos tikrinimo grafike. Darbdavys privalo suteikti darbuotojui pakankamai laiko pasitikrinti sveikatą. Vidutinį darbo užmokestį darbuotojui už laiką, kurio metu jis tikrinosi sveikatą savo iniciatyva, moka darbdavys tais atvejais, kai sveikatos priežiūros įstaigos išvadoje nurodyta, kad darbas ir (ar) darbo aplinka pakenkė darbuotojo sveikatai.

124. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku. Vidutinį darbo užmokestį darbuotojams už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą, moka darbdavys.

125. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Toks atsisakymas laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

126. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

127. Šios Taisyklės patvirtintos konsultuojantis su Centro darbo taryba ir jai pritarus.

128. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant Centrą. Taisyklių pakeitimai atliekami ir derinami pasitelkiant darbo tarybą (kitus darbuotojų atstovus).

129. Taisyklės yra vietinio pobūdžio dokumentas ir taikomos tik Centre dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

130. Su šiomis Taisyklėmis Centro darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami viešai paskelbiant darbo tvarkos taisykles.
