

PATVIRTINTA
Vilniaus vaikų socialinės globos namų
„Gilė“ direktoriaus
2020 m. lapkričio 4 d. įsakymu Nr. V-51

PRITARTA
Vilniaus vaikų socialinės globos namų „Gilė“
Darbo tarybos 2020 m. spalio 13d
posėdžio protokolu Nr. DT-1

BĮ VILNIAUS VAIKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ „GILĖ“ VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. BĮ Vilniaus vaikų socialinės globos namų „Gilė“, į/k 190978821, reg. buveinės adresas Lakštingalų g. 9, Vilnius (toliau – Globos namai) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis Globos namų darbuotojų darbo tvarką, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pareigų ir funkcijų atlikimą, elgesio normas, nustatantis darbuotojų priėmimo į darbą, perkėlimo į kitą darbą, atleidimo iš darbo tvarką, pagrindines darbuotojų teises ir pareigas, bendruosius vidaus tvarkos reikalavimus, darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo ir poilsio laiką bei kitus įstaigoje darbo tvarką reguliuojančius klausimus.
2. Be šių Taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareigybės aprašymai, asmens duomenų apsaugą įstaigoje reglamentuojantys teisės aktai, lygių galimybių politika, darbo apmokėjimo sistema, Globos namų direktoriaus (toliau – Direktorius) įsakymai, nurodymai ir kiti vietiniai (lokaliniai) norminiai teisės aktai.
3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos respublikos vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ rekomendacijomis, Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – LR DK) nuostatomis bei kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, darbo teisės principais ir yra privalomos visiems Globos namų darbuotojams.
4. Taisyklės ir jų pakeitimus savo įsakymu tvirtina Globos namų direktorius, prieš tai atlikęs informavimo ir konsultavimo procedūras LR DK nustatyta tvarka. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
5. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Globos namų direktorius.
6. Globos namų padalinyje – Psichosocialinės rehabilitacijos centre, dirbantiems Globos namų darbuotojams be šių Taisyklių, taikomi Psichosocialinės rehabilitacijos centro nuostatai bei vidaus tvarkos taisyklės.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, PASIBAIGIMAS

7. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti Globos namų direktoriui prašymą dėl priėmimo į darbą bei asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Jei įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, direktoriui pareikalavus, priimamasis privalo pateikti

išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Įstatymų numatytais atvejais, direktorius turi teisę reikalauti ir kitų įstatymais nustatytų dokumentų.

8. Darbo sutarties šalys, iki sudarydamos darbo sutartį, taip pat ir tada, kai darbo sutartis nesudaryta, turi laikytis lyčių lygybės, nediskriminavimo kitais pagrindais, sąžiningumo, sutarčiai sudaryti ir vykdyti reikalingos informacijos suteikimo ir konfidencialios informacijos išsaugojimo pareigų.

9. Tiek potencialūs darbuotojai atrankū į pareigas vykdymo metu, tiek esami Globos namų darbuotojai informuojami apie jų asmens duomenų tvarkymą. Potencialių darbuotojų asmens duomenys tvarkomi atrankos į laisvas pareigas vykdymo tikslu. Esamų darbuotojų asmens duomenys tvarkomi vidaus administravimo, sudarytos darbo sutarties vykdymo, tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu, visuomenės informavimo apie Globos namų veiklą ir jos darbuotojų pasiekimus, skundų, prašymų, pranešimų, raštvedybos tvarkymo tikslais. Pagrindiniai asmens duomenų apsaugos klausimai reglamentuojami Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse, su kuriomis darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

10. Globos namų ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi LR DK nustatyta tvarka. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų (dėl darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbovietės (darbo vietos)). Darbo sutartyje gali būti sulygta ir dėl LR DK reglamentuojamų papildomų darbo sutarties sąlygų. Jei darbo sutartyje nesutariama kitaip, laikoma, kad sudaryta neterminuota darbo sutartis.

11. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir šių Taisyklių 9 punkte nurodytais tikslais Globos namai, kaip darbdavys, turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis.

12. Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą įstatymų nustatyta tvarka pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui mažiausiai prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios.

13. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo Globos namų direktorius ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbovietėje. Visi darbo sutarties pakeitimai ir papildymai daromi dviem egzemplioriais, kurių vienas atiduodamas darbuotojui.

14. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Darbuotojui leidžiama pradėti dirbti tik tada, kai jis pasirašytinai supažindinamas su darbo sąlygomis, šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimais, asmens duomenų apsaugą, lygių galimybių politiką įstaigoje reglamentuojančiais aktais, kitais darbovietėje galiojančiais lokaliniais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.

15. Globos namų darbuotojai dirbdami vadovaujasi LR DK, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šių Taisyklių, pareigybės aprašymo, padalinio nuostatais ir vidaus tvarkos taisyklėmis, Globos namų priimtų galiojančių vidinių teisės aktų nuostatomis.

16. Vadovaujantis LR DK 35 str. nuostatomis sudaromas susitarimas dėl papildomo darbo įforminamas su darbuotoju sudarytoje darbo sutartyje arba atskiru susitarimu, kuris laikomas darbo sutarties dalimi.

17. Sudarant darbo sutartį, norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui atlikti, nustatomas 3 mėnesių išbandymo terminas. Išbandymo sąlyga nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai.

18. Tiek darbo sutartyje, tiek papildomai su darbuotoju sudarytame susitarime gali būti sulygstama dėl Globos namų turėtų darbuotojo mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidų atlyginimo sąlygų, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių. Tokiu atveju darbuotojas turi atlyginti Globos namų turėtas išlaidas per paskutinius dvejus metus iki darbo sutarties pasibaigimo.

19. Darbo sutarties pakeitimą reglamentuoja LR DK nuostatos. Vadovaujantis LR DK 45 str. būtiniosios darbo sutarties sąlygos, papildomos darbo sutarties sąlygos, nustatyta darbo laiko režimo rūšis keičiamos, darbuotojas perkeliamas dirbti į kitą vietovę darbdavio iniciatyva su darbuotojo rašytiniu sutikimu. 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 5 darbo dienas nuo pasiūlymo gavimo.

20. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti priežastis nutraukti darbo santykius LR DK 57 str. nustatyta tvarka.

21. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindus reglamentuoja LR DK nuostatos. Su darbuotoju sudaryta darbo sutartis gali būti nutraukta šalių susitarimu, darbuotojo pareiškimu, darbdavio iniciatyva, nesant darbo sutarties šalių valios ir kitais LR DK bei kitų įstatymų numatytais pagrindais. Darbo sutartis nutraukiama laikantis visų įstatymo reikalavimų.

22. Tiek darbuotojas, tiek Globos namai, siūlydami nutraukti darbo sutartį šalių susitarimu (LR DK 54 str.), raštu pateiktame pasiūlyme nutraukti darbo sutartį turi išdėstyti siūlomas darbo sutarties nutraukimo sąlygas (nuo kada pasibaigia darbo santykiai, koks yra kompensacijos dydis, kokia nepanaudotų atostogų suteikimo tvarka, atsiskaitymo tvarka ir kita). Darbo sutarties nutraukimo sąlygos gali būti ribojamos tam tikrą veiklą reglamentuojančiais įstatymais. Jeigu kita darbo sutarties šalis sutinka su pasiūlymu, ji sutikimą išreiškia raštu (Globos namų direktorius sutikimą išreiškia vizuodamas prašymą).

23. Jeigu darbo sutarties šalis per 5 darbo dienas neatsako į pasiūlymą dėl darbo sutarties nutraukimo šalių susitarimu, laikoma, kad pasiūlymas nutraukti darbo sutartį atmestas. Sudarytas susitarimas dėl darbo sutarties nutraukimo ar darbo sutarties šalies raštu išreikštas sutikimas su pasiūlymu nutraukti darbo sutartį pabaigia darbo sutartį juose nurodytomis sąlygomis ir ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną įforminamas darbo sutarties pasibaigimas.

24. Darbuotojo darbo sutarties pasibaigimas LR DK numatytais pagrindais įforminamas Globos namų direktoriaus įsakymu. Darbuotojo atleidimo diena laikoma paskutinė darbuotojo darbo diena.

25. Darbuotojo atleidimo dieną visiškai atsiskaitoma su atleidžiamu darbuotoju, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip. Atleidimo dieną, taip pat išeidamas atostogų vaikui prižiūrėti, darbuotojas privalo gražinti darbovietei jam perduotas darbo priemones, kitą inventorių, atsiskaityti už jam pavestas užduotis ir patikėtas materialines vertybes.

26. Gavus darbuotojo rašytinį prašymą, per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos, darbuotojui išduodama pažyma apie darbuotojo vykdytą darbo funkciją, jos pradžią ir pabaigą, taip pat gautą darbo užmokestį.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

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

28. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, darbo užmokesčio sandarą, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas, darbuotojų pareigybių lygius, darbo užmokesčio pastoviosios ir kintamosios dalies nustatymo kriterijus, kintamosios darbo užmokesčio dalies skyrimo kriterijus ir dydžius, išskaitas iš priskaičiuoto darbo užmokesčio, kasmetinių atostogų apmokėjimą, bei kitas su darbo užmokesčiu bei papildomu apmokėjimu susijusias nuostatas reglamentuoja Globos namų darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, su kuria gali susipažinti visi Globos namų darbuotojai.

29. Neapmokestinamas pajamų dydis (toliau - NPD) darbuotojams taikomas (ar netaikomas) asmeniškai pateikiant prašymą dėl jo taikymo ar netaikymo. Jei darbuotojui turi būti taikomas didesnis NPD, jis turi pateikti tai patvirtinančius dokumentus (pvz. asmens darbingumo lygio pažymą, neįgalumo lygio pažymą, specialiųjų poreikių lygio pažymą ir kt.).

30. Globos namų darbuotojų premijavimo pagrindai ir tvarka įtvirtinti Globos namų darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje. Už pavyzdinę pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami ir Globos namų direktoriaus padėka.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

31. Darbo laikas Globos namų darbuotojams nustatytas vadovaujantis LR DK ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017-06-21 d. nutarimu Nr. 496 dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo patvirtintais Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo, Darbo laiko ir poilsio laiko ypatumų ekonominės veiklos srityse ir kt. aprašais.

32. Globos namai, įgyvendindami savo funkcijas, veikia nepertraukiamai. Globos namų darbuotojams taikomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo laiko režimas, suminė darbo laiko apskaita, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdomas per apskaitinį laikotarpį.

33. Darbuotojai, išskyrus socialinius darbuotojus, socialinių darbuotojų padėjėjus, budėtojus, dirba nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimu. Nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis).

34. Darbo pradžia nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimu dirbantiems darbuotojams nustatoma 8:00 val. Pietų pertraukos trukmė visomis darbo dienomis – nuo 12:00 val. iki 12:30 val. Darbo diena baigiama pirmadienį – ketvirtadienį 16:45 val., penktadienį – 15:30 val. Psichologai dirba pagal darbo grafiką, suderintą su direktoriumi.

35. Socialiniai darbuotojai, socialinių darbuotojų padėjėjai, budėtojai dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą. Minėtiems darbuotojams darbo ir poilsio laikas nurodomas darbo (pamainų) grafikuose, laikantis įstatymuose nustatytų maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

36. Globos namų darbuotojams, dirbantiems nepertraukiamu budėjimo režimu, budėtojams patalpose maksimali dienos (pamainos) trukmė gali būti nustatoma iki 24 valandų per parą. Šių darbuotojų vidutinis darbo laikas per 7 dienų laikotarpį negali viršyti 48 valandų, o poilsio tarp darbo dienų laikas privalo būti ne trumpesnis kaip 24 valandos.

37. Darbo (pamainų) grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Darbo (pamainų) grafikai keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais (pvz. darbuotojų ligos, atostogų, darbo drausmės pažeidimų atvejais), įspėjus darbuotoją prieš 2 darbuotojo darbo dienas. Teisę pasirinkti pamainą per 2 darbo dienas nuo jų pranešimo turi asmenys, auginantys vaiką iki 3 metų, o asmenys, auginantys vaiką iki 7 metų, jeigu yra tokia galimybė.

38. Šeimynose, kuriose privalu užtikrinti nepertraukiamą darbą visą parą, pertrauka pavalgyti ir pailsėti nustatoma skirtingu laiku, suderinus socialinio darbuotojo ir socialinio darbuotojo padėjėjo pertraukos laiką tarpusavyje.

39. Darbo laiko apskaita tvarkoma Globos namų direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, su kuriais darbuotojai gali susipažinti Globos namų buhalterijoje.

40. Darbuotojai privalo laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

41. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojams, kuriems nėra nustatytas sutrumpintas darbo laikas, darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda. Pagal suminę darbo laiko apskaitą dirbantiems darbuotojams ši valanda atiduodama per apskaitinį laikotarpį.

42. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą, apie tai nedelsdamas turi informuoti Globos namų direktorių arba tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys. Kai neatvykstama dėl ligos, apie neatvykimą privalo informuoti pirmąjį darbuotojo nedarbingumo dieną, taip pat privalo informuoti apie nedarbingumo eigą.

43. Darbuotojas, vykdydamas darbo funkcijas ir privalėdamas išvykti iš įstaigos, turi apie tai informuoti Globos namų direktorių arba tiesioginį vadovą, nurodyti išvykimo tikslą, vietą bei numatomą trukmę ir gauti direktoriaus arba tiesioginio vadovo sutikimą. Norėdamas išvykti ne darbo tikslais, darbuotojas turi gauti Globos namų direktoriaus sutikimą. Globos namų direktoriaus sutikimas gali būti išreikštas žodžiu arba raštu.

44. Globos namų direktorius, palikdamas savo darbo vietą, informuoja raštinės vedėją, kur ir kuriam laikui išvyksta.

V SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

45. Kasmetines atostogas darbuotojams suteikia direktorius LR DK nustatyta tvarka pagal Globos namų direktoriaus patvirtintus kasmetinių atostogų suteikimo darbuotojams grafikus. Kasmetines atostogas Globos namų direktoriui suteikia biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.
46. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, viena iš kurių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų, o darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, ne trumpesnė kaip dvi savaitės.
47. Darbuotojas privalo per darbo metus pasinaudoti bent 10 darbo dienų, o darbuotojai, dirbantys pagal suminę darbo laiko apskaitą, bent dviejų savaitių trukmės nepertraukiamomis atostogomis.
48. Darbuotojai prašymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo jų pageidaujamu laiku privalo pateikti iki gruodžio 15 dienos. Prašymai adresuoti Globos namų direktoriui pateikiami už kasmetinių atostogų grafikų sudarymą atsakingam asmeniui – raštinės vedėjui.
49. Prieš 48 punkte nustatyta tvarka pateikdami prašymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo, darbuotojai privalo būti atostogų laiką bei trukmę suderinę su tiesioginiu savo vadovu ir gavę jo pritarimą.
50. Darbuotojui iki nurodytos datos nepateikus prašymo, atostogų laikas jam kasmetinių atostogų suteikimo grafike nurodomas darbdavio nuožiūra, atsižvelgiant į darbdavio siekį užtikrinti nepertraukiamą ir normalią darbo eigą bei sudaryti palankias sąlygas maksimaliam darbuotojų poilsui, darbingumo atgavimui.
51. Sudarant kasmetinių atostogų darbuotojams suteikimo grafikus į darbuotojų pageidavimus atsižvelgiama, laikantis LR DK 128 str. 4 d. įtvirtintos prioritetinės tvarkos bei LR DK 128 str. 5 d. įtvirtintos darbdavio pareigos suteikti kasmetines atostogas.
52. Darbuotojų kasmetinių atostogų grafikai visiems ateinantiems metams Globos namų direktoriaus įsakymu patvirtinami iki gruodžio 31 dienos.
53. Darbuotojui atostogaujant patvirtintame kasmetinių atostogų suteikimo darbuotojams grafike nurodytu laiku, jokių papildomų prašymų Globos namų direktoriui teikti nereikia.
54. Jeigu darbuotojui suteiktų kasmetinių atostogų laikas pagal grafiką yra netinkamas/metų eigoje tampa netinkamas, atostogos atskiru rašytiniu darbuotojo prašymu bei esant galimybei, Globos namų direktoriaus įsakymu gali būti perkeltos į kitą laiką arba atšauktos. Darbuotojas prašymą dėl atostogų perkėlimo ar atšaukimo privalo pateikti ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki grafike numatytos atostogų pradžios.
55. Esant galimybei, darbuotojo rašytiniu prašymu, jam suteiktos atostogos Globos namų direktoriaus įsakymu gali būti pratęstos. Darbuotojas prašymą dėl atostogų pratęsimo turi pateikti ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki grafike numatytos atostogų pradžios.
56. Visais atvejais atostogų laikas ir trukmė visų pirma turi būti suderinti su tiesioginiu vadovu.
57. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas, naudojami teise į tikslines atostogas ar jam suteikiamos nemokamos atostogos,

kasmetinių atostogų perkėlimas ir pratęsimas darbdavio atliekamas vadovaujantis LR DK 129 str. nuostatomis.

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

59. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų, o darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, ne mažiau kaip keturių savaitių trukmės kasmetinės atostogos. Papildomas ir pailgintas atostogas nustato LR DK ir darbo teisės normos. Papildomos ar pailgintos atostogos suteikiamos kartu su kasmetinėmis atostogomis.

60. Globos namai, atsižvelgdami į kasmetinių atostogų tikslą - atkurti darbuotojo darbingumą, skatina ir sudaro galimybes darbuotojams maksimaliai išnaudoti įstatymo suteikiamas kasmetines atostogas.

61. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos po 6 nepertraukiamojo darbo mėnesių. Esant LR DK 128 str. 2 d. nustatytiems pagrindams ir rašytiniam darbuotojo prašymui, kasmetinės atostogos jam gali būti suteiktos ir nesuėjus 6 nepertraukiamojo darbo mėnesiams. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų darbuotojams suteikimo grafiką.

62. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų. 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.

63. Kasmetinių atostogų apmokėjimas reglamentuotas Globos namų darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

64. LR DK nustatyta tvarka darbuotojas turi teisę į tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybines, nemokamas.

65. Darbuotojas, pageidaujantis gauti tikslines atostogas, direktoriui turi pateikti rašytinį prašymą, kuriame nurodoma pageidaujamų tikslinių atostogų rūšis, laikotarpis, pagrindas. Prie prašymo turi būti pridedami teisę į tikslines atostogas pagrindžiantys dokumentai (pvz. dėl tėvystės atostogų – vaiko gimimo įrašas, dėl mokymosi atostogų

– švietimo įstaigos pažyma ir pan.).

66. Prašymai dėl tikslinių atostogų Globos namų direktoriui privalo būti pateikti ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki prašomų tikslinių atostogų pradžios. Prašymai dėl mokymosi atostogų pagal neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas, privalo būti pateikti ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų iki mokymų pradžios.

67. Esant objektyvioms priežastims (pvz. tėvystės atostogų atveju, nemokamų atostogų artimojo gimimaičio mirties atveju) prašymai dėl tikslinių atostogų suteikimo gali būti pateikiami skubos tvarka tą pačią dieną, nuo kurios prašoma suteikti atostogas.

68. Prašymas dėl tikslinių atostogų Globos namų direktoriaus vizuojamas. Tikslinės atostogos suteikiamos direktoriaus įsakymu.

69. Nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti atostogos apmokamos Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymo nustatyta tvarka. Mokymosi ir kūrybinių atostogų apmokėjimas nustatomas atsižvelgiant į darbo teisės nuostatas bei šalių susitarimą.

70. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 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 3 mėnesiai.

71. Teisės į šių Taisyklių 70 punkte nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar

pagrindinio ugdymo programas, suteikiamos laisvos 4 valandos pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJŲ KĖLIMAS IR KOMANDIRUOTĖS

72. Darbuotojai privalo nuolat kelti savo kompetenciją, tobulinti žinias, reikalingas atliekamoms funkcijoms įgyvendinti, kelti savo profesinę kvalifikaciją, dalyvaujant kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose, konferencijose ir pan., nustatyta tvarka atestuotis. Darbuotojo kvalifikacijos tobulinimas Globos namų pavedimu įskaitomas į darbuotojo darbo laiką.
73. Darbuotojai, dalyvavę mokymo seminaruose, kompetencijos kėlimo kursuose ir pan. turi pateikti Globos namų direktoriui dalyvavimą juose liudijantį dokumentą.
74. Darbuotojo siuntimas į komandiruotę įforminamas Globos namų direktoriaus įsakymu. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, privalo pateikti buhalterijai visus komandiruotės išlaidas pagrindžiančius dokumentus.
75. Dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo reglamentavimas nurodytas Globos namų darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

VII SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI, VEIKLOS ORGANIZAVIMO PRINCIPAI

76. Einamieji Globos namų veiklos klausimai svarstomi, aptariami, sprendžiami Globos namų direktoriaus, pavaduotojo socialiniams reikalams, esant būtinumui ir kitų darbuotojų, darbo pasitarimuose.
77. Kartą per mėnesį, pirmąjį mėnesio pirmadienį, organizuojamas Globos namų direkcinis pasitarimas, kuriame dalyvauja Globos namų direktorius, pavaduotojas socialiniams reikalams, ūkio dalies vedėjas, vyr. buhalteris, Psichosocialinės reabilitacijos centro vadovas.
78. Antradieniais arba trečiadieniais pagal direktoriaus nustatytą grafiką vyksta susirinkimai šeimynose. Šeimynos darbuotojų dalyvavimas susirinkime būtinas.
79. Globos namų direktorius darbuotojų darbą organizuoja, vadovaudamasis darbo įstatymais, darbuotojų saugą, sveikatą, asmens duomenų apsaugą, lygias galimybes reglamentuojančiais bei kitais norminiais teisės aktais.
80. Globos namų direktorius, pavaduotojas socialiniams reikalams, darbuotojai atlieka pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas, vykdo įstatymuose, lokaliniuose aktuose, pareigybės aprašymuose nustatytas pareigas.
81. Įstaigoje veikia darbuotojų atstovaujамasis organas – Darbo taryba, ginanti darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujanti jų interesus. Darbo tarybos funkcijos, veiklos ir darbo organizavimo pagrindus reglamentuoja Globos namų Darbo tarybos nuostatai.
82. 2 kartus per metus įstaigoje organizuojamas visuotinis darbuotojų susirinkimas. Visuotinis darbuotojų susirinkimas laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Globos namų darbuotojų. Visuotinis darbuotojų susirinkimas protokoluojamas. Darbuotojų dalyvavimas visuotiniame darbuotojų susirinkime būtinas.
83. Darbuotojai dirba patalpose, kuriose yra įsikūrę Globos namai arba Globos namų nurodytoje darbo vietoje. Konkreti darbuotojo darbo vieta yra direktoriaus darbuotojui paskirtas kabinetas Globos namų patalpose ar darbo sutartyje nurodyta darbo funkcijų atlikimo vieta.
84. Darbuotojo darbo vieta privalo būti švari ir tvarkinga, po darbo sutvarkyta. Darbo priemonės ir medžiagas privalu naudoti racionaliai ir taupiai.
85. Darbuotojo darbo vietoje gali būti laikomas tik Globos namų turtas bei asmeniniai darbuotojo daiktai. Už paliktą be priežiūros darbuotojo asmeninį turtą bei jo apsaugą Globos namai neatsako.

86. Darbo vietoje privalu laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų. Už Globos namų teisėtai valdomų ir naudojamų patalpų priešgaisrinę būklę, elektros ir šilumos ūkį, patalpoms priskirtos teritorijos priežiūrą bei apsaugą atsako Globos namų direktoriaus įgaliotas darbuotojas.
87. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.
88. Globos namų patalpose ir teritorijoje, darbo vietoje rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, toksines, psichotropines ir narkotines medžiagas draudžiama.
89. Gadinti Globos namų patalpų interjerą ir eksterjerą, klijuoti skelbimus ir kitokią reklaminę - vaizdinę informaciją, išskyrus specialiai tam įrengtus stacionarius ar kilnojamuosius standus, draudžiama.
90. Globojamų (rūpinamų) vaikų gyvenimo šeimynose bendrąsias nuostatas, vidaus tvarką, dienos režimą, globotinių (rūpintinių) teises ir pareigas, atsakomybę, kambarių ir kitų patalpų vidaus tvarką reglamentuoja Globos namų vidaus tvarkos taisyklės globotiniams (rūpintiniams).
91. Globos namų padalinio – Psichosocialinės reabilitacijos centro, vidaus tvarką reglamentuoja centro vidaus tvarkos taisyklės.
92. Tarnybinių automobilių, mobiliojo ryšio priemonių bei kompiuterių naudojimo tvarką reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtintos Tarnybinių automobilių, mobiliojo ryšio priemonių bei kompiuterių naudojimo taisyklės.
93. Darbuotojų skundai, prašymai, pareiškimai ar pranešimai registruojami direktoriaus įsakymu patvirtintame registracijos žurnale bei nagrinėjami laikantis įstatymų reikalavimų. Jeigu įstatymai neįtvirtina kitokių terminų, darbuotojų prašymai ir skundai išnagrinėjami per 20 darbo dienų.

VIII SKYRIUS APRANGOS, IŠVAIZDOS, ELGESIO REIKALAVIMAI

94. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą.
95. Darbuotojams privalu laikytis padorumo, nešališkumo, konfidencialumo, lojalumo darbdaviui, asmeninės atsakomybės ir skaidrumo principų, elgtis pagarbiai vieni su kitais, su globojamais (rūpinamais) vaikais ir kitais į įstaigą, į šeimynas atvykusiais asmenimis, dirbti dorai ir sąžiningai, vengti konfliktinių situacijų, bendraujant su kolegomis ar globojamais (rūpinamais) vaikais laikytis etikos, geros moralės principų.
96. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti ar platinti necenzūrinio pobūdžio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.
97. Globos namų darbuotojams specialūs aprangos stiliaus reikalavimai nėra taikomi, tačiau darbuotojų apranga privalo būti švari, tvarkinga, neiššaukianti, nešokiruojanti. Darbininkams išduodami darbo drabužiai. Darbuotojai, kurie atstovauja įstaigą kitose institucijose turi dėvėti tvarkingus, dalykinio stiliaus drabužius.

IX SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

98. Darbuotojai privalo:
 - 98.1. įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas laikytis šių Taisyklių, darbo drausmės reikalavimų, įstaigos lokalinių teisės aktų, Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų reikalavimų, veikti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktnaudžiauti teise;
 - 98.2. rodyti deramą pavyzdį įstaigos globojamiems (rūpinamiems) vaikams;

- 98.3. vengti interesų konflikto ir siekti bendros darbdavio ir darbuotojo gerovės, darbo santykių darnaus vystymosi;
- 98.4. būti lojalūs darbdaviui;
- 98.5. saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus;
- 98.6. dirbti saugiai, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;
- 98.7. sąžiningai, laiku, tiksliai, kvalifikuotai atlikti savo darbo pareigas ir funkcijas;
- 98.8. nustatytu darbo laiku būti darbo vietoje, visą darbo laiką skirti darbo funkcijų atlikimui;
- 98.9. užtikrinti, kad darbuotojui nesant darbe, visa darbinė informacija, darbiniai dokumentai būtų prieinami direktoriui ar tiesioginiam vadovui;
- 98.10. informuoti direktorių ar tiesioginį vadovą apie neatvykusį keičiantį darbuotoją;
- 98.11. laikytis asmens higienos reikalavimų, dėvėti tvarkingą aprangą, dėvėti išduotą darbo aprangą;
- 98.12. kartą per metus darbdavio nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą;
- 98.13. kelti kvalifikaciją, domėtis teisės aktu, susijusių su atliekamomis pareigomis, pakeitimais;
- 98.14. teikti teisingą informaciją apie atliekamas/atliktas darbo funkcijas, pareigas, įvykius, incidentus darbo vietoje;
- 98.15. nenaudoti darbdavio turto, darbdavio suteiktų darbo priemonių, suteiktų organizacinių techninių bei ryšio priemonių jokiai kitai veiklai, išskyrus darbo funkcijų vykdymą (išskyrus atvejus, kai yra gautas išankstinis darbdavio rašytinis leidimas);
- 98.16. naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį;
- 98.17. ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius darbdavio resursus;
- 98.18. įstaigos kompiuteriuose, kitoje komunikacinėje įrangoje naudoti tik legalią programinę įrangą;
- 98.19. saugoti ir taupiai naudoti darbo funkcijoms atlikti patikėtas darbo priemones;
- 98.20. nutrūkus darbo santykiams darbdaviui perduoti darbuotojui patikėtas darbo priemones ir kitas materialines vertybes;
- 98.21. saugoti įstaigos konfidencialią informaciją, laikytis konfidencialumo įsipareigojimo;
- 98.22. asmens duomenis, kurie darbuotojui prieinami dėl jo darbinių funkcijų vykdymo, rinkti, tvarkyti ir saugoti griežtai laikantis asmens duomenų apsaugos teisinio reglamentavimo;
- 98.23. visą kitą informaciją, kuri darbuotojui prieinama dėl jo darbinių funkcijų vykdymo, naudoti tik tokia apimtimi, kokia yra būtina darbo funkcijoms atlikti;
- 98.24. nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;
- 98.25. įvykus incidentui, nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo, nedelsiant informuoti Globos namų direktorių ar tiesioginį vadovą (telefonu, SMS pranešimu, el. paštu);
- 98.26. negalint dirbti dėl laikino nedarbingumo ar kitų priežasčių, asmeniškai ar per kitus asmenis kaip įmanoma greičiau pateikti Globos namų direktoriui ar tiesioginiam vadovui informaciją apie neatvykimą į darbą, neatvykimo priežastis ir numatomą nebuvimo darbe trukmę;
- 98.27. informuoti darbdavį apie savo asmeninių duomenų, situacijos, susijusios su darbo teisėmis ir pareigomis, pasikeitimą;
- 98.28. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su Globos namų direktoriumi ar tiesioginiu vadovu;
- 98.29. būti mandagūs su kitais darbuotojais, įstaigos globojamais (rūpinamais) vaikais, kitais į įstaigą, šeimyną besikreipusiais ar atvykusiais asmenims;
- 98.30. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikti pirmąją medicininę pagalbą, apie įvykusį nelaimingą atsitikimą informuoti sveikatos priežiūros specialistą, kviesti pirmąją medicininę pagalbą;

98.31. vykdyti kitas įstatymuose, lokaliniuose Globos namų aktuose, pareigybės aprašyme įtvirtintas pareigas.

99. Darbuotojams draudžiama:

99.1. pavesti savo pareigas atlikti ar patikėti darbo priemones kitam darbuotojui ar pašaliniam asmeniui;

99.2. savo nuožiūra keistis pamainomis, darbo laiku;

99.3. dirbti darbus, nesulygtus darbo sutartyje ar kuriuos atlikti nėra apmokytas;

99.4. leisti asmenims, nesantiems Globos namų darbuotojais, naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, įstaigos mobiliojo ryšio priemonėmis, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, tarnybinėmis transporto priemonėmis ir kitomis Globos namų suteiktomis darbo priemonėmis, Globos namų turtu;

99.5. naudoti suteiktas darbo priemones, įstaigos turtą, savo darbo laiką ir galimybes ne darbo funkcijoms atlikti;

99.6. darbo metu turėti ir vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų;

99.7. rūkyti darbo vietoje, įstaigos patalpose ir teritorijoje, tarnybiniame transporte;

99.8. pasibaigus darbo laikui palikti nesutvarkytas darbo priemones ir darbo vietą;

99.9. perduoti raktus nuo kabineto, darbo vietos patalpų pašaliniam asmeniui;

99.10. laikyti darbo vietoje nuodingas, greitai užsiliepsnojančias bei kitokias, pavojingas sveikatai ir gyvybei, įstaigos turtui medžiagas;

99.11. vėluoti į darbą, atvykti į darbą nedarbingam (dėl ligos, neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų), anksčiau laiko palikti darbo vietą, kitaip pažeidinėti darbo drausmę;

99.12. teikti klaidingą informaciją darbdaviui apie savo darbo funkcijų, pareigų vykdymą, incidentus įstaigoje, darbo vietoje;

99.13. prie pašalinių asmenų, įstaigos globojamų (rūpinamų) vaikų ar tarpusavyje kritikuoti, apkalbinėti Globos namų direktoriaus ir administracijos sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis, apkalbinėti kitus darbuotojus, skleisti neigiamą informaciją;

99.14. darbo metu palikti be priežiūros pagal pareigas patikėtus globojamus (rūpinamus) vaikus, taip pat palikti vaikus darbui pasibaigus, jeigu neatvyko keičiantis darbuotojas;

99.15. atlikti veiksmus, kuriais keliama reali grėsmė globojamų (rūpinamų) vaikų gyvybei ir sveikatai, saugumui; kitų darbuotojų gyvybei ir sveikatai;

99.16. leisti pašalinius asmenis į šeimynų patalpas, į patalpas, kuriuose pašaliniams asmenims būti, įeiti draudžiama;

99.17. gadinti Globos namų, kitų darbuotojų, globojamų (rūpinamų) vaikų turtą;

99.18. be priežiūros ar neatsakingai palikti patikėtą Globos namų materialųjį turtą, dėl ko jis galėtų būti prarastas ar sugadintas;

99.19. vogti ar bandyti pasisavinti Globos namų turtą, kitų darbuotojų, globojamų (rūpinamų) vaikų asmeninius daiktus;

99.20. įžeidinėti ar žeminti Globos namų direktorių, kitus darbuotojus, globojamus (rūpinamus) vaikus, naudoti prieš juos bet kokio pobūdžio smurtą, prievartą, diskriminaciją, grasinti;

99.21. vykdyti įstatymams priešingas veikas;

99.22. atlikti kitus įstatymais ar lokaliniais Globos namų aktais uždraustus veiksmus.

100. Darbuotojai turi teisę:

100.1. reikalauti įvykdyti darbdavio pareigas pagal darbo sutartį;

100.2. gauti teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

100.3. į teisės aktų nustatytas atostogas ir poilsio laiką;

100.4. gauti iš darbdavio informaciją, susijusią su jo darbo santykiais, informaciją, reikalingą pareigybės aprašyme nurodytoms funkcijoms vykdyti;

- 100.5. sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;
- 100.6. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti nelaikomas jo darbo pareigų pažeidimu;
- 100.7. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta pagal darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus bei suteiktos reikalingos darbo priemonės;
- 100.8. kelti kvalifikaciją, mokytis, jungtis į profesines sąjungas ir asociacijas, kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančias institucijas;
- 100.9. įgyvendinti asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose, įstaigoje patvirtintose Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse įtvirtintas teises;
- 100.10. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis, įgyvendinti kitas įstatymais ir Globos namų lokaliniais aktais suteiktas teises.

X SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

101. Darbuotojams, pažeidusiems šias Taisykles, taikoma atsakomybė už darbo pareigų pažeidimą. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.
102. Šių Taisyklių, darbuotojo pareigybės aprašymo ir kitų Globos namų vidaus dokumentų reikalavimų nesilaikymas ar nevykdymas, laikomas darbo pareigų pažeidimu.
103. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:
 - 103.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
 - 103.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje; šių medžiagų vartojimas darbo metu darbo vietoje;
 - 103.3. atsisakymas tikrintis sveikata, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
 - 103.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų, globojamų vaikų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
 - 103.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
 - 103.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
 - 103.7. veiksmai, kuriais buvo sukelta reali grėsmė globojamų (rūpinamų) vaikų gyvybei, sveikatai ar saugumui;
 - 103.8. smurto prieš globojamus (rūpinamus) vaikus naudojimas;
 - 103.9. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
- Nustačius bent vieną šiurkštų darbo pareigų pažeidimą arba per 12 mėnesių laikotarpį nustačius 2 tokius pačius darbo pareigų pažeidimus, darbuotojas gali būti be atskiro įspėjimo atleidžiamas iš darbo nemokant šiam darbuotojui išėtinės išmokos.
104. Galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui Globos namų direktoriaus įsakymu sudaroma nešališka komisija.
105. Atleidimas iš darbo nepašalina darbuotojo, kuris darbo pareigų pažeidimu padarė žalos Globos namams, pareigos atlyginti Globos namams padarytą žalą.
106. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia neatlyginta žala, neviršijanti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio, Globos namų direktoriaus rašytiniu nurodymu išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio. Nurodymas išieškoti šią žalą priimamas ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.
108. Darbuotojo padaryta žala, viršijanti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleistas 3 mėnesių terminas nuo žalos paaiškėjimo dienos, atlyginama darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.
109. Globos namų darbuotojui padaryta žala atlyginama darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS SAVANORIŠKA VEIKLA IR PRAKTIKOS ATLIKIMAS

110. Globos namuose galima savanoriška veikla arba praktikos atlikimas. Savanoriška veikla atliekama vadovaujantis „Savanoriško darbo vaikų socialinės globos namuose „Gilė“ tvarkos aprašu“, sudarius su savanoriu sutartį. Praktika atliekama pagal Globos namų su praktikantu sudarytą sutartį.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

111. Šios Taisyklės yra vidinis Globos namų dokumentas, kuris privalomas visiems Globos namų darbuotojams, neatsižvelgiant į jų darbo santykių terminus, darbo vietą.

112. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja iki naujų vidaus tvarkos taisyklių pasirašymo.

113. Globos namams, kaip darbdaviui, ar jos teisių perėmėjui Taisyklės galioja iki naujų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo dienos.

114. Taisyklės peržiūrimos, vertinamos ir prireikus keičiamos, atsižvelgiant į LR DK, kitų Lietuvos Respublikos įstatymų, Globos namų darbo organizavimo pakeitimus, taip pat reorganizuojant įstaigą. Šios Taisyklės taip pat gali būti keičiamos, papildomos atsižvelgiant į darbuotojų siūlymus ar kitų suinteresuotųjų šalių reikalavimus.

115. Taisyklių pakeitimų projektai yra pateikiami Globos namuose veikiančiai ir darbuotojų interesus atstovaujančiai Darbo tarybai ir dėl jų yra vykdoma konsultavimosi procedūra. Užbaigus konsultavimosi procedūrą, Taisyklių pakeitimus įsakymu patvirtina Globos namų direktorius. 116. Su Taisyklių pakeitimais ir papildymais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.