

PATVIRTINTA

Vilniaus vaikų socialinės globos namų

„Gilė“ direktoriaus

2021 m. lapkričio 9 d. įsakymu Nr. V-32

PRITARTA

Vilniaus vaikų socialinės globos namų „Gilė“

Darbo tarybos 2021 m. lapkričio 4

posėdžio protokolu Nr. 4

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, (toliau – Globos namai) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – vietinis (lokalinis) norminis teisės aktas, reglamentuojantis Globos namų darbuotojų darbo tvarką, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pareigų ir funkcijų atlikimą, elgesio normas, nustatantis darbuotojų priėmimo į 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 bei 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 Direktorius, prieš tai atlikęs informavimo ir konsultavimo procedūras LR DK nustatyta tvarka. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglementuoja Lietuvos respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
5. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Direktorius.

II SKYRIUS

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

6. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti Direktoriumi prašymą dėl priėmimo į darbą bei asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Jei įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru iššimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, Direktoriumi

pareikalavus, priimamasis privalo pateikti išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Įstatymų numatytais atvejais Direktorius turi teisę reikalauti ir kitų įstatymais nustatytų dokumentų.

7. 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.
8. Tiek potencialūs darbuotojai atrankų 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 Globos namų *Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse*, su kuriomis darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
9. 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 sutartyje gali būti sulygta ir dėl LR DK reglamentuojamų papildomų darbo sutarties sąlygų (pvz. darbo vietos, konfidencialios informacijos apsaugos ir kt.).
10. Jei darbo sutartyje nesutariama kitaip, laikoma, kad sudaryta neterminuota darbo sutartis. Globos namuose sudarius kitos rūšies darbo sutartis, joms taikomi šių sutarčių ypatumus reglamentuojančios darbo teisės įstatymų nuostatos. Globos namai užtikrina, jog terminuotų darbo sutarčių nuolatinio pobūdžio darbams nebūtų sudaroma daugiau kaip 20% visų įstaigoje sudarytų darbo sutarčių skaičiaus.
11. 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.
12. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo 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.
13. 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 reikalavimais, asmens duomenų apsauga, lygių galimybių politiką įstaigoje reglamentuojančiais aktais bei kitais darbovietėje galiojančiais vietiniais (lokaliniais) norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.
14. Globos namų darbuotojai dirbdami vadovaujasi LR DK, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šių Taisyklių, pareigybės aprašymo, Globos namų priimtų galiojančių

vietinių (lokalinių) norminių teisės aktų reikalavimais, Direktorius priimtais įsakymais ir nurodymais.

15. LR DK 44 str. (Pranešimas apie darbo sąlygas) nurodyta darbuotojui reikalinga pateikti informacija apie pagrindines jo darbo sąlygas pateikiama su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.
16. Jeigu, vadovaujantis LR DK 35 str. nuostatomis, su darbuotoju sudaromas susitarimas dėl papildomo darbo, jis 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. Atlygintos gali būti tik išlaidos, susijusios su darbuotojo žinių ar gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, suteikimu. Susitarime gali būti nustatyta, ar į mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidas įskaičiuojamos kitos komandiruotės išlaidos (kelionės, nakvynės ir kita).
19. Vadovaujantis LR DK 39 str. Globos namuose gali būti sudaromas susitarimas dėl konfidencialios informacijos apsaugos. Susitarime dėl konfidencialios informacijos apsaugos apibrėžiami konfidencialią informaciją sudarantys duomenys, susitarimo dėl konfidencialios informacijos apsaugos galiojimo terminas, Globos namų pareigos padedant darbuotojui išsaugoti šios informacijos slaptumą. Darbo sutarties šalys gali sulygti dėl netesybų už šio susitarimo nevykdymą ar netinkamą jo vykdymą.
20. Darbo sutarties pakeitimą reglamentuoja LR DK nuostatos. Vadovaujantis LR DK 45 str. būtinosios 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. 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 (Direktorius sutikimą išreiškia vizuodamas darbuotojo 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 Direktorius įsakymu. Įsakyme nurodomas darbo sutarties nutraukimo pagrindas ir įstatymo norma, kurioje nurodytas darbo sutarties nutraukimo pagrindas, darbo santykių pasibaigimo diena.
25. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena, išskyrus atvejus, kai darbo sutartis nutraukiama nesant darbuotojo darbe arba kai darbuotojui neleidžiama tą dieną dirbti.
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, o darbuotojams, slaugantiems vaiką iki šešiolikos metų, sergantį sunkiomis ligomis, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministras ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministras, dar du mėnesius po laikinojo nedarbingumo pabaigos. Tokiu atveju darbo santykių pasibaigimo diena atitinkamai laikoma pirmoji darbo diena po laikinojo nedarbingumo ar atostogų pabaigos arba pirmoji diena pasibaigus dviejų mėnesių laikotarpiui po laikinojo nedarbingumo pabaigos.
27. Pasibaigus darbo sutarčiai, apie tai daromas įrašas darbo sutartyje. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po darbo santykių pasibaigimo dienos apie darbo sutarties pasibaigimą pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui.
28. Darbuotojo atleidimo dieną visiškai atsiskaitoma su atleidžiamu darbuotoju, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip. Atleidimo dieną, taip pat išeidamas atostogų vaikui prižiūrėti, darbuotojas privalo grąžinti darbovietai jam perduotas darbo priemones, kitą inventorių, atsiskaityti už jam pavestas užduotis ir patikėtą materialines vertybes.
29. Pasibaigus darbuotojo darbo santykiams, panaikinamos visos darbuotojui darbo santykių metu suteiktos prieigos prie Globos namų naudojamų informacinių sistemų, įskaitant išorines informacines sistemas.

30. Jeigu kuriamos bendros elektroninio pašto dėžutės pagal pareigybes, darbuotojui, kuris naudojosi bendra elektroninio pašto dėžute, išėjus iš darbo ar pakeitus pareigas, elektroninio pašto dėžute gali naudotis kitas darbuotojas, perimantis išėjusio iš darbo ar pakeitusio pareigas darbuotojo funkcijas.
31. 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.
32. Darbuotojas, kurio darbo santykiai pagal nutraukiamą darbo sutartį su Globos namais atleidimo iš darbo dieną nepertraukiamai tęsėsi daugiau negu 5 metus ir kuris yra atleistas iš darbo LR DK 57 str. nurodytu pagrindu, turi teisę kreiptis dėl ilgalaikio darbo išmokos. Ilgalaikio darbo išmokos skyrimo ir išmokėjimo tvarką reglamentuoja Globos namų *Ilgalaikio darbo išmokos skyrimo, apskaičiavimo ir mokėjimo tvarkos aprašas*.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

33. Darbo užmokestis – atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.
34. 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, papildomo apmokėjimo tvarką ir sąlygas, 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 darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
35. 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 įrodymus (pvz. asmens darbingumo lygio pažymą, neįgalumo lygio pažymą, specialiųjų poreikių lygio pažymą ir kt.).
36. Globos namų darbuotojų premijavimo pagrindai ir tvarka įtvirtinti Globos namų *Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje*. Už pavyzdingą pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami ir Direktorius padėka.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

37. 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.

38. 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 įvykdoma per apskaitinį laikotarpį. Lankstus darbo grafikas, suskaidytos darbo dienos laiko režimas arba individualus darbo laikas gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą ir Globos namų galimybes bei darbo efektyvumo užtikrinimą.
39. Darbuotojams jų darbo funkcijas, atsižvelgiant į darbuotojų darbo veiklos pobūdį ir specifiką, gali būti leidžiama dirbti ir nuotoliniu būdu. Darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo tvarką reglamentuoja Globos namų *Nuotolinio darbo tvarkos aprašas*.
40. Darbuotojai, išskyrus socialinius darbuotojus, socialinių darbuotojų padėjėjus, 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).
41. 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.
42. Socialiniai darbuotojai, socialinių darbuotojų padėjėjai 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.
43. 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 pareigų pažeidimų atvejais), išpėjus 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.
44. 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.
45. Darbo laiko apskaita tvarkoma Direktoriaus įsakymu patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, su kuriais darbuotojai gali susipažinti Globos namų buhalterijoje.
46. Darbuotojai privalo laikytis nustatyto darbo laiko režimo.
47. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojams, kuriems nėra nustatytas sutrumpintas darbo laikas, darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda. Kai darbuotojams dirbantiems suminės darbo laiko apskaitos režimu, nėra galimybės sutrumpinti darbo viena valanda prieššventinę dieną ir darbuotojas dirba, tokiu atveju, ši valanda laikytina

viršvalandžiais ir apmokėjimas už ją vykdomas įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka (ne apskaitinio laikotarpio pabaigoje).

48. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą, apie tai nedelsdamas turi informuoti Direktorių arba savo 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 privalu informuoti pirmąjį darbuotojo nedarbingumo dieną, taip pat privalu informuoti apie nedarbingumo eigą.
49. Darbuotojas, vykdydamas darbo funkcijas ir privalėdamas išvykti iš įstaigos, turi apie tai informuoti Direktorių arba savo tiesioginį vadovą, nurodyti išvykimo tikslą, vietą bei numatomą trukmę ir gauti Direktoriaus arba tiesioginio vadovo sutikimą. Norėdamas išvykti ne darbo tikslais, darbuotojas turi gauti Direktoriaus sutikimą. Direktoriaus sutikimas gali būti išreikštas žodžiu arba raštu.
50. Direktorius, palikdamas savo darbo vietą, informuoja raštinės vedėją, kur ir kuriam laikui išvyksta.

V SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

51. Kasmetines atostogas darbuotojams suteikia Direktorius LR DK nustatyta tvarka pagal Direktoriaus patvirtintus kasmetinių atostogų suteikimo darbuotojams grafikus. Kasmetines atostogas Direktoriumi suteikia biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.
52. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų, o darbuotojams, kurių darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, ne mažiau kaip keturių savaitių trukmės kasmetinės atostogos.
53. Esant LR DK bei kituose įstatymuose nustatytiems pagrindams, darbuotojams suteikiamos papildomos ir pailgintos atostogos. Papildomos ar pailgintos atostogos suteikiamos kartu su kasmetinėmis atostogomis.
54. 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.
55. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, viena iš kurių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų, o darbuotojams, kurių darbo dienų per savaitę skaičius mažesnis ar skirtingas (pvz. dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą), ne trumpesnė kaip dvi savaitės.
56. Darbuotojas privalo per darbo metus pasinaudoti bent 10 darbo dienų, o darbuotojai, kurių darbo dienų per savaitę skaičius mažesnis ar skirtingas (pvz. dirbantys pagal suminę darbo laiko apskaitą) bent dviejų savaitių trukmės nepertraukiamomis atostogomis.

57. Darbuotojai prašymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo jų pageidaujama laiku privalo pateikti iki gruodžio 15 dienos. Prašymai adresuoti Direktoriui pateikiami už kasmetinių atostogų grafikų sudarymą atsakingam asmeniui – raštinės vedėjui.
58. Prieš šiose Taisyklėse nustatyta tvarka pateikdami prašymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo, darbuotojai privalo būti atostogų laiką bei trukmę suderinę su savo tiesioginiu vadovu ir gavę jo pritarimą.
59. 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 poilsiui, darbingumo atgavimui.
60. Globos namai, atsižvelgdami į kasmetinių atostogų tikslą - atkurti darbuotojo darbingumą, skatina ir sudaro galimybes darbuotojams maksimaliai išnaudoti įstatymo suteikiamas kasmetines atostogas.
61. 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.
62. Darbuotojų kasmetinių atostogų grafikai visiems ateinantiems metams Direktorius įsakymu patvirtinami iki gruodžio 31 dienos.
63. Darbuotojui atostogaujant patvirtintame kasmetinių atostogų suteikimo darbuotojams grafike nurodytu laiku, jokių papildomų prašymų Direktoriui teikti nereikia.
64. Jeigu darbuotojui suteiktų kasmetinių atostogų laikas pagal grafiką yra netinkamas/metų eigoje tampa netinkamas, atostogos atskiru rašytiniu darbuotojo prašymu bei esant galimybei, Direktorius 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.
65. Esant galimybei, darbuotojo rašytiniu prašymu, jam suteiktos atostogos Direktorius įsakymu gali būti pratęstos. Darbuotojas prašymą dėl atostogų pratęsimo turi pateikti ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki grafike numatytos atostogų pradžios.
66. Visais atvejais atostogų laikas ir trukmė visų pirma darbuotojo turi būti suderinti su tiesioginiu vadovu.
67. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas, naudojasi teise į tikslines atostogas ar jam suteikiamos nemokamos atostogos, kasmetinių atostogų perkėlimas ir pratęsimas darbdavio atliekamas vadovaujantis LR DK 129 str. nuostatomis.
68. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

69. 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.
70. Kasmetinių atostogų apmokėjimas reglamentuotas Globos namų *Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje*.
71. LR DK nustatyta tvarka darbuotojas turi teisę į tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybines, nemokamas.
72. Darbuotojas, pageidaujantis gauti tikslines atostogas, Direktoriui turi pateikti rašytinį prašymą, kuriame nurodoma pageidaujamų tikslinių atostogų rūšis, laikotarpis, pagrindas. Su prašymu turi būti pateikiami tikslines atostogas pagrindžiantys įrodymai (pvz. dėl tėvystės atostogų – vaiko gimimo įrašas, dėl mokymosi atostogų – švietimo įstaigos pažyma ir pan.).
73. Prašymai dėl tikslinių atostogų 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.
74. Esant objektyvioms priežastims (pvz. tėvystės atostogų atveju, nemokamų atostogų artimojo giminiui mirties atveju) prašymai dėl tikslinių atostogų suteikimo gali būti pateikiami skubos tvarka tą pačią dieną, nuo kurios prašoma suteikti atostogas.
75. Prašymas dėl tikslinių atostogų Direktorius vizuojamas. Tikslinės atostogos suteikiamos Direktorius įsakymu.
76. 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.
77. 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. Teisės į tokias 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

78. Darbuotojai privalo nuolat kelti savo kompetenciją, tobulinti žinias, reikalingas atliekamoms funkcijoms įgyvendinti, kelti savo profesinę kvalifikaciją, dalyvaujant kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose, konferencijose ir pan., teisės aktų nustatyta tvarka atestuotis.
79. Darbuotojo kvalifikacijos tobulinimas Globos namų pavedimu įskaitomas į darbuotojo darbo laiką.
80. Darbuotojas, dalyvavęs mokymo seminaruose, kompetencijos kėlimo kursuose ir pan. savo tiesioginiam vadovui turi pateikti dalyvavimą juose liudijantį dokumentą. Darbuotojo tiesioginis vadovas duomenis apie darbuotojo dalyvavimą mokymo seminaruose, kompetencijos kėlimo kursuose ir pan. perduoda Direktoriui.
81. Darbuotojo siuntimas į komandiruotę įforminamas Direktoriaus įsakymu. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, privalo pateikti buhalterijai komandiruotės išlaidas pagrindžiančius dokumentus.
82. Dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo reglamentavimas nurodytas Globos namų *Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje*.

VII SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI, VEIKLOS ORGANIZAVIMO PRINCIPAI

83. Einamieji Globos namų veiklos klausimai svarstomi, aptariami, sprendžiami Direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams, esant būtinumui ir kitų darbuotojų darbo pasitarimuose.
84. Kartą per mėnesį, pirmąjį mėnesio pirmadienį, organizuojamas Globos namų direkcinis pasitarimas, kuriame dalyvauja Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, ūkio dalies vedėjas, vyr. buhalteris.
85. Antradieniais arba trečiadieniais pagal Direktoriaus nustatytą grafiką vyksta susirinkimai šeimynose. Šeimynos darbuotojų dalyvavimas susirinkime būtinas.
86. Direktorius darbuotojų darbą organizuoja vadovaudamasis darbo įstatymais, darbuotojų saugą ir sveikatą, asmens duomenų apsaugą, lygias galimybes reglamentuojančiais bei kitais norminiais teisės aktais. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, darbuotojai atlieka pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas. Darbuotojai vykdo įstatymų, vietinių (lokalinių) norminių teisės aktų, pareigybės aprašymo reikalavimus, Direktoriaus įsakymus ir nurodymus.
87. 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*.

88. 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.
89. Darbuotojai dirba patalpose, kuriose yra įsikūrę Globos namai arba kitoje darbuotojo darbo sutartyje sulygtoje darbo vietoje. Konkreti darbuotojo darbo vieta yra Direktorius darbuotojui paskirtas kabinetas Globos namų patalpose ar darbo sutartyje sulygta darbo funkcijų atlikimo vieta.
90. Darbuotojo darbo vieta privalo būti švari ir tvarkinga, po darbo sutvarkyta. Darbo priemonės ir medžiagas privalu naudoti racionaliai ir taupiai.
91. 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.
92. 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 Direktorius įgaliotas darbuotojas.
93. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.
94. Globos namų patalpose ir teritorijoje, darbo vietoje rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, toksines, psichotropines ir narkotines medžiagas draudžiama.
95. Gadinti Globos namams priklausančių patalpų interjerą ir eksterjerą, klijuoti skelbimus ir kitokią reklaminę - vaizdinę informaciją, išskyrus specialiai tam įrengtus stacionarius ar kilnojamuosius stendus, draudžiama.
96. Globotinių (rūpintinių) 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)*.
97. Tarnybinių automobilių, mobiliojo ryšio priemonių bei kompiuterių naudojimo tvarką reglamentuoja Direktorius įsakymu patvirtintos *Tarnybinių automobilių, mobiliojo ryšio priemonių bei kompiuterių naudojimo taisyklės*.
98. Asmens duomenų tvarkymo klausimus reglamentuoja Globos namų *Asmens duomenų tvarkymo taisyklės*, tuo tarpu informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje darbo metu taisyklės, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisyklės ir mastą reglamentuoja Globos namų *Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas*.

99. Darbuotojų skundai, prašymai, pareiškimai ar pranešimai registruojami Direktorius 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

LYČIŲ LYGYBĖS IR NEDISKRIMINAVIMO KITAIS PAGRINDAIS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMAS

100. Globos namuose įgyvendinama lygių galimybių politika. Lygių galimybių įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės reglamentuoja Globos namų *Lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas*.
101. Globos namuose įgyvendinama lygių galimybių politika siekiama užtikrinti, kad Globos namuose priimant į pareigas darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, taip pat darbo santykių galiojimo bei jų nutraukimo metu būtų laikomasi lygių galimybių principo ir draudimo varžyti darbuotojų teises arba teikti jiems privilegijas lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos ir kitais pagrindais (pvz. išvaizdos, gyvenamosios vietos, ketinimo turėti vaikų ir pan.).

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ GERBIMAS

102. Globos namai, kaip darbdavys, gerbia darbuotojų šeiminius įsipareigojimus, siekia sudaryti realias sąlygas darbuotojams derinti darbą ir šeiminių gyvenimą (greičiau grįžti į darbą iš vaiko priežiūros atostogų, turėti lankstesnes darbo sąlygas ir pan.), siekia užtikrinti darbuotojų psichologinę sveikatą, darbuotojų pasitenkinimą darbu, jų produktyvumą ir aukštesnius darbo rezultatus.
103. Globos namai skatina darbuotojus aktyviai komunikuoti su darbdaviu bei, esant darbuotojų poreikiui, norui, teikti Globos namams su šeiminių įsipareigojimų vykdymu susijusius prašymus (pvz. derinant šeiminius įsipareigojimus ir darbą bei norint pasinaudoti LR DK įtvirtintomis nuostatomis dėl ilgesnės trukmės kasmetinių atostogų, ne viso darbo laiko, nuotolinio darbo, teisės pasirinkti pamainą ar kasmetinių atostogų laiką, gauti papildomas poilsio dienas, teisės į nemokamą laisvą laiką šeimos poreikiams ar nemokamas atostogas ir kt.). Tokie darbuotojų prašymai dėl šeimos ir darbo derinimo visada apsvarstomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu.
104. Darbuotojo elgesys ir jo veiksmai darbe vertinami siekiant praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

X SKYRIUS

PSICHOLOGINIO SAUGUMO UŽTIKRINIMO POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS

105. Globos namuose vykdoma psichologinio saugumo užtikrinimo politika. Globos namuose netoleruojamas bet kokia forma pasireikšti galintis psichologinis smurtas, mobingas, bauginimas, grasinimai siekiant sukelti fizinės, psichologinės skriaudos baimę.

106. Pagrindinius principus, kuriais vadovaujamosi Globos namuose siekiant užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejų atpažinimo, registravimo ir nagrinėjimo tvarką, psichologinio smurto ir mobingo darbe prevencijos principus, jų įgyvendinimo priemones ir tvarką nustato Globos namų *Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo politikos įgyvendinimo tvarkos aprašas*.
107. Globos namuose darbuotojams periodiškai rengiami susitikimai su įstaigos administracija, kurių metu diskusijų būdu siekiama išsiaiškinti apie darbuotojų darbe dažniausiai kylančias problemas, aptarti kilusias konfliktines situacijas, įvykusius incidentus, galimus jų sprendimų būdus, aptarti pagalbos darbuotojams poreikį, išsiaiškinti darbuotojų požiūrį į vienokias ar kitokias situacijas, įvertinti darbuotojų lūkesčius, galimai patiriamas neigiamas emocijas, to šaltinį, informacijos, mokymų psichologinio smurto/mobingo darbe klausimais poreikį, įstaigoje numatytų prevencinių priemonių veiksmingumą, įgyvendinimo efektyvumą, būtinus pokyčius ir pan.

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ APRANGOS, IŠVAIZDOS, ELGESIO REIKALAVIMAI

108. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą.
109. Darbuotojams privalu laikytis padorumo, nešališkumo, konfidencialumo, lojalumo darbdaviui, asmeninės atsakomybės ir skaidrumo principų, elgtis pagarbiai vieni su kitais, su Globos namų globotiniais (rūpintiniais) ir kitais į įstaigą, į šeimynas atvykusiais asmenimis, dirbti dorai ir sąžiningai, vengti konfliktinių situacijų, bendraujant su kolegomis ar Globos namų globotiniais (rūpintiniais) laikytis etikos, geros moralės principų.
110. Globos namų darbuotojų (administracijos ir kitų darbuotojų) veiklos vertybiniai principai, dalykinio elgesio nuostatos, svarbiausios vengtino elgesio normos įtvirtintos ir Globos namų *Etikos kodekse*.
111. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti ar platinti necenzūrinio pobūdžio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.
112. Draudžiama be asmens sutikimo daryti jo vaizdo, garso įrašus, fotografuoti. Kai asmuo nefilmuojamas ar nefotografuojamas ir nedaromas jo garso įrašas, darbuotojams Globos namuose, jų teritorijoje ar kitoje darbo vietoje draudžiama daryti garso ar vaizdo įrašus, fotografuoti, kelti garso ar vaizdo įrašus, nuotraukas į socialinius tinklus be atskiro suderinimo su Direktoriumi.
113. 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 Globos namus kitose institucijose turi dėvėti tvarkingus, dalykinio stiliaus drabužius.

XII SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

114. Darbuotojai privalo:
 - 114.1. įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas laikytis šių Taisyklių, darbo drausmės reikalavimų, įstaigos vietinių (lokalinių) norminių teisės aktų, įstatymų, kitų teisės aktų reikalavimų, veikti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktnaudžiauti teise;
 - 114.2. rodyti deramą pavyzdį Globos namų globotiniams (rūpintiniams);
 - 114.3. vengti interesų konflikto ir siekti bendros darbdavio ir darbuotojo gerovės, darbo santykių darnaus vystymosi;
 - 114.4. būti lojalūs darbdaviui;
 - 114.5. saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus;
 - 114.6. dirbti saugiai, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;
 - 114.7. sąžiningai, laiku, tiksliai, kvalifikuotai atlikti savo darbo pareigas ir funkcijas;
 - 114.8. nustatytu darbo laiku būti darbo vietoje, visą darbo laiką skirti darbo funkcijų atlikimui;
 - 114.9. užtikrinti, kad darbuotojui nesant darbe, visa darbinė informacija, darbiniai dokumentai būtų prieinami Direktoriui ar tiesioginiam darbuotojo vadovui;
 - 114.10. informuoti Direktorių ar savo tiesioginį vadovą apie neatvykusį keičiantį darbuotoją;
 - 114.11. laikytis asmens higienos reikalavimų, dėvėti tvarkingą aprangą, dėvėti išduotą darbo aprangą;
 - 114.12. kartą per metus darbdavio nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą;
 - 114.13. kelti kvalifikaciją, domėtis teisės aktų, susijusių su atliekamomis pareigomis, reikalavimais, jų pakeitimais;
 - 114.14. teikti teisingą informaciją apie atliekamas/atliktas darbo funkcijas, pareigas, įvykius, incidentus darbo vietoje;
 - 114.15. 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);
 - 114.16. naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį;
 - 114.17. ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius darbdavio resursus;
 - 114.18. įstaigos kompiuteriuose, kitoje komunikacinėje įrangoje naudoti tik legalią programinę įrangą;
 - 114.19. saugoti ir taupiai naudoti darbo funkcijoms atlikti patikėtas darbo priemones;
 - 114.20. nutrūkus darbo santykiams darbdaviui perduoti darbuotojui patikėtas darbo priemones ir kitas materialines vertybes;
 - 114.21. saugoti įstaigos konfidencialią informaciją, laikytis konfidencialumo įsipareigojimo;
 - 114.22. asmens duomenis, kurie darbuotojui prieinami dėl jo darbinių funkcijų vykdymo, rinkti, tvarkyti ir saugoti griežtai laikantis asmens duomenų apsaugos teisinio reglamentavimo;
 - 114.23. visą kitą informaciją, kuri darbuotojui prieinama dėl jo darbinių funkcijų vykdymo, naudoti tik tokia apimtimi, kokia yra būtina darbo funkcijoms atlikti;
 - 114.24. nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

- 114.25. įvykus incidentui, nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo, nedelsiant informuoti Direktorių ar savo tiesioginį vadovą (telefonu, SMS pranešimu, elektroniniu paštu);
- 114.26. negalint dirbti dėl laikino nedarbingumo ar kitų priežasčių, asmeniškai ar per kitus asmenis kaip įmanoma greičiau pateikti Direktoriui ar savo tiesioginiam vadovui informaciją apie neatvykimą į darbą, neatvykimo priežastis ir numatomą nebuvimo darbe trukmę;
- 114.27. informuoti darbdavį apie savo asmeninių duomenų, situacijos, susijusios su darbo teisėmis ir pareigomis, pasikeitimą;
- 114.28. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su Direktoriumi ar savo tiesioginiu vadovu;
- 114.29. būti mandagiems su kitais darbuotojais, Globos namų globotiniais (rūpintiniais), kitais į įstaigą, šeimyną besikreipusiais ar atvykusiais asmenimis;
- 114.30. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikti pirmąją medicininę pagalbą, apie įvykusį nelaimingą atsitikimą informuoti Direktorių, savo tiesioginį vadovą, kitą įstaigoje paskirtą atsakingą asmenį, kviešti pirmąją medicininę pagalbą;
- 114.31. vykdyti kitas įstatymuose, šiose Taisyklėse, kituose Globos namų vietiniuose (lokaliniuose) norminiuose teisės aktuose, pareigybės aprašyme, Direktoriaus įsakymuose ar nurodymuose įtvirtintas pareigas.

115. Darbuotojams draudžiama:

- 115.1. pavesti savo pareigas atlikti ar patikėti darbo priemones kitam darbuotojui ar pašaliniam asmeniui;
- 115.2. savo nuožiūra keistis pamainomis, darbo laiku;
- 115.3. dirbti darbus, nesulygtus darbo sutartyje ar kuriuos atlikti nėra apmokytas;
- 115.4. 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;
- 115.5. naudoti suteiktas darbo priemones, įstaigos turtą, savo darbo laiką ir galimybes ne darbo funkcijoms atlikti;
- 115.6. darbo metu turėti ir vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų;
- 115.7. rūkyti darbo vietoje, įstaigos patalpose ir teritorijoje, tarnybiniame transporte;
- 115.8. pasibaigus darbo laikui palikti nesutvarkytas darbo priemones ir darbo vietą;
- 115.9. perduoti raktus nuo kabineto, darbo vietos patalpų pašaliniam asmeniui;
- 115.10. laikyti darbo vietoje nuodingas, greitai užsiliepsnojančias bei kitokias, pavojingas sveikatai ir gyvybei, įstaigos turtui medžiagas;
- 115.11. 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;
- 115.12. teikti klaidingą informaciją darbdaviui apie savo darbo funkcijų, pareigų vykdymą, incidentus įstaigoje, darbo vietoje;
- 115.13. prie pašalinių asmenų, Globos namų globotinių (rūpintinių) ar tarpusavyje kritikuoti, apkalbinėti Direktoriaus ir administracijos sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis, apkalbinėti kitus darbuotojus, skleisti neigiamą informaciją;

- 115.14. darbo metu palikti be priežiūros pagal pareigas patikėtus Globos namų globotinius (rūpintinius), taip pat palikti vaikus darbui pasibaigus, jeigu neatvyko keičiantis darbuotojas;
- 115.15. atlikti veiksmus, kuriais keliama reali grėsmė Globos namų globotinių (rūpintinių) gyvybei ir sveikatai, saugumui, kitų darbuotojų gyvybei ir sveikatai;
- 115.16. leisti pašalinius asmenis į šeimynų patalpas, į patalpas, kuriuose pašaliniams asmenims būti, įeiti draudžiama;
- 115.17. gadinti Globos namų, kitų darbuotojų, Globos namų globotinių (rūpintinių) turtą;
- 115.18. be priežiūros ar neatsakingai palikti patikėtą Globos namų materialųjį turtą, dėl ko jis galėtų būti prarastas ar sugadintas;
- 115.19. vogti ar bandyti pasisavinti Globos namų turtą, kitų darbuotojų, Globos namų globotinių (rūpintinių) asmeninius daiktus;
- 115.20. įžeidinėti ar žeminti Direktorių, kitus darbuotojus, Globos namų globotinius (rūpintinius), naudoti prieš juos bet kokio pobūdžio smurtą, prievartą, diskriminaciją, bauginti, grasinti;
- 115.21. vykdyti įstatymams priešingas veikas;
- 115.22. atlikti kitus įstatymais, šiomis Taisyklėmis, kitais Globos namų vietiniais (lokaliniais) norminiais teisės aktais uždraustus veiksmus.

116. Darbuotojai turi teisę:

- 116.1. reikalauti įvykdyti darbdavio pareigas pagal darbo sutartį;
- 116.2. gauti teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 116.3. į teisės aktų nustatytas atostogas ir poilsio laiką;
- 116.4. gauti iš darbdavio informaciją, susijusią su jo darbo santykiais, informaciją, reikalingą pareigybės aprašyme nurodytoms funkcijoms vykdyti, informaciją apie organizacinius ar kitus pokyčius įstaigoje;
- 116.5. sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;
- 116.6. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti nelaikomas jo darbo pareigų pažeidimu;
- 116.7. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta pagal darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus bei suteiktos reikalingos darbo priemonės;
- 116.8. kelti kvalifikaciją, mokytis, jungtis į profesines sąjungas ir asociacijas, kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančias institucijas;
- 116.9. įgyvendinti asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose, įstaigoje patvirtintose Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse įtvirtintas teises;
- 116.10. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis, įgyvendinti kitas įstatymais ir Globos namų vietiniais (lokaliniais) norminiais teisės aktais suteiktas teises.

XIII SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

117. Darbuotojams, pažeidusiems šias Taisykles, taikoma atsakomybė už darbo pareigų pažeidimą. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

118. Šių Taisyklių, darbuotojo pareigybės aprašymo, kitų Globos namų vietinių (lokalinių) norminių teisės aktų reikalavimų nesilaikymas, juose nustatytų pareigų nevykdymas, taip pat Direktoriaus įsakymų ir nurodymų nevykdymas laikomas darbo pareigų pažeidimu.
119. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:
- 119.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
 - 119.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje; šių medžiagų vartojimas darbo metu darbo vietoje;
 - 119.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
 - 119.4. 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;
 - 119.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
 - 119.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
 - 119.7. veiksmai, kuriais buvo sukelta reali grėsmė Globos namų globotinių (rūpintinių) gyvybei, sveikatai ar saugumui;
 - 119.8. smurto prieš Globos namų globotinius (rūpintinius) naudojimas;
 - 119.9. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
120. 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 išieitinės išmokos.
121. Galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui Direktoriaus įsakymu sudaroma nešališka komisija.
122. Atleidimas iš darbo nepašalina darbuotojo, kuris darbo pareigų pažeidimu padarė žalos Globos namams, pareigos atlyginti Globos namams padarytą žalą.
123. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia neatlyginta žala, neviršijant vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio, Direktoriaus rašytiniu nurodymu išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio. Nurodymas išieškoti šią žalą priimamas ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.
124. 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.
125. Globos namų darbuotojui padaryta žala atlyginama darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

XIV SKYRIUS

SAVANORIŠKA VEIKLA IR PRAKTIKOS ATLIKIMAS

126. 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.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

127. Šios Taisyklės yra privalomos visiems Globos namų darbuotojams, neatsižvelgiant į jų darbo santykių terminus, darbo vietą.
128. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja iki naujų vidaus tvarkos taisyklių pasirašymo.
129. Globos namams, kaip darbdaviui, ar jos teisių perėmėjui Taisyklės galioja iki naujų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo dienos.
130. 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.
131. Taisyklių pakeitimų projektai yra pateikiami Globos namuose veikiančiai ir darbuotojų interesus atstovaujančiai Darbo tarybai ir dėl jų yra vykdoma konsultavimosi procedūra.
132. Su Taisyklių pakeitimais ir papildymais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.