



## DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jaunuolių dienos centras (toliau tekste – Centras) įregistruotas 1996 metais, tai biudžetinė įstaiga teikianti dienos socialinės globos paslaugas sutrikusio intelekto asmenims.
2. Centro darbo tvarkos taisyklės (toliau tekste – Taisyklės) – tai vidaus norminis aktas, reglamentuojantis Centro darbo tvarką, darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas, funkcijas, darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus Centre darbo santykius reguliuojančius klausimus.
3. Taisyklės įsakymu tvirtina Centro direktorius, suderinęs su darbuotojų atstovais.
4. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, Centro nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.
5. Su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai supažindinami visi Centro darbuotojai. Naujai priimti Centro darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną.
6. Už Centro darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako direktorius.
7. Centro darbo tvarkos taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai.
8. Visi Centro darbuotojai susipažįsta su darbo tvarkos taisyklėmis ir savo parašu patvirtina, kad žino ir laikosi šių taisyklių.

### II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.
10. Pavaldumas darbdaviui reiškia darbo funkcijos atlikimą, kai darbdavys turi teisę kontroliuoti ar vadovauti tiek visam darbo procesui, tiek ir jo daliai, o darbuotojas paklūsta darbdavio nurodymams ar darbovietėje galiojančiai tvarkai.
11. Darbo sutarties sąlygos yra būtinosios ir papildomos.
  - 11.1. Būtinosios darbo sutarties sąlygos – sąlygos (darbo funkcija, darbo apmokėjimo sąlygos ir darbovietė), dėl kurių susitarus laikoma, kad darbo sutartis yra sudaryta.
  - 11.2. Papildomos darbo sutarties sąlygos – darbo sutarties šalių susitarimu nustatomos darbo sąlygos, kurios sukonkretina darbo teisės normas arba įtvirtina joms neprieštaraujantį darbo sutarties šalių susitarimą dėl darbo. Šių sąlygų neprivaloma sulygti darbo sutartimi, tačiau jos tampa darbo sutarties šalims privalomos, kai dėl jų susitariama.
12. Darbo sutarties šalys papildomai gali susitarti dėl papildomo darbo, išbandymo, mokymo išlaidų atlyginimo, ne viso darbo laiko.
13. 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. Draudžiama iš darbuotojo reikalauti informacijos, kuri nėra susijusi su jo sveikatos būkle, kvalifikacija ar kitomis aplinkybėmis, nesusijusiomis su tiesioginiu darbo funkcijos atlikimu.

14. Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą nustatyta tvarka privaloma pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba) teritoriniam skyriui mažiausiai prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios.
15. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.
16. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.
17. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais.
18. Darbo sutarties pakeitimai taip pat daromi raštu.
19. Iki darbo pradžios darbuotojui turi būti pateikta ši informacija:
  - 19.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;
  - 19.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;
  - 19.3. darbo sutarties rūšis;
  - 19.4. darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės) pavadinimas;
  - 19.5. darbo pradžia;
  - 19.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);
  - 19.7. kasmetinių atostogų trukmė;
  - 19.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;
  - 19.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;
  - 19.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė.
20. Darbo sutartis pasibaigia:
  - 20.1. nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu;
  - 20.2. nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva;
  - 20.3. nutraukus darbo sutartį darbdavio valia;
  - 20.4. nutraukus darbo sutartį nesant šalių valios;
  - 20.5. mirus darbo sutarties šaliai – fiziniam asmeniui;
  - 20.6. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka, kai neįmanoma nustatyti darbdavio – fizinio asmens ar darbdavio atstovų buvimo vietos.
21. Darbo sutarčių rūšys:
  - 21.1. neterminuota darbo sutartis;
  - 21.2. terminuota darbo sutartis;
  - 21.3. laikinojo darbo sutartis;
  - 21.4. pameistrystės darbo sutartis;
  - 21.5. projektinio darbo sutartis;
  - 21.6. darbo vietos dalijimosi darbo sutartis;
  - 21.7. darbo keliems darbdaviams sutartis;
  - 21.8. sezoninio darbo sutartis.

### **III. KOMANDIRUOTŲ DARBUOTOJŲ DARBO SANTYKIŲ YPATUMAI**

22. Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje.
23. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), darbdavys jas turi kompensuoti.
24. Jeigu darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau negu darbo diena (pamaina) arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, darbuotojui privalo būti mokami dienpinigiai, kurių maksimalius

- dydžius ir jų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba jos įgaliota institucija.
25. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.
  26. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu darbdavys nėra nustatęs kitokių įpareigojimų.

#### IV. DARBO LAIKAS

27. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį. Į darbo laiką įtraukiami šie laikotarpiai:
  - 27.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;
  - 27.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;
  - 27.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;
  - 27.4. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;
  - 27.5. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;
  - 27.6. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos;
  - 27.7. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.
28. Darbo laiko norma, tai yra laiko trukmė, kurią darbuotojas vidutiniškai per tam tikrą laikotarpį turi dirbti darbdaviui, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį (neskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių), turi būti nustatyta darbo sutartyje.
29. Darbo laiko norma nurodoma darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį, nepažeidžiant Darbo kodekso ar kitų darbo teisės normų nustatytų maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.
30. Darbuotojo darbo laiko norma yra keturiasdešimt valandų per savaitę, nebent darbo teisės normos darbuotojui nustato sutrumpintą darbo laiko normą arba šalys susitaria dėl ne viso darbo laiko.
31. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.
32. Vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną septynių dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip keturiasdešimt aštuonios valandos.
33. Darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį.
34. Negali būti dirbama daugiau kaip šešias dienas per septynias paeiliui einančias dienas.
35. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie gali būti pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.
36. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir reikalauti neatlygintinai gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.

## V. POILSIO LAIKAS

37. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas. Darbo laiko režimas negali pažeisti šių minimaliojo poilsio laiko reikalavimų:
- 37.1. per darbo dieną darbuotojui suteikiamos fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį;
  - 37.2. ne vėliau kaip po penkių valandų darbo darbuotojams turi būti suteikta pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti. Šios pertraukos trukmė negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos, nebent šalys susitaria dėl suskaidytos darbo dienos laiko režimo. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę;
  - 37.3. kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų trukmė negali būti trumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės, o per septynių paeiliui einančių dienų laikotarpį darbuotojui turi būti suteiktas bent trisdešimt penkių valandų nepertraukiamojo poilsio laikas.
38. Paprastai nedarbama šiomis švenčių dienomis:
- 38.1. sausio 1-ąją – Naujųjų metų dieną;
  - 38.2. vasario 16-ąją – Lietuvos valstybės atkūrimo dieną;
  - 38.3. kovo 11-ąją – Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dieną;
  - 38.4. sekmadienį ir pirmadienį – krikščionių Velykų (pagal vakarietiškoją tradiciją) dienomis;
  - 38.5. gegužės 1-ąją – Tarptautinę darbo dieną;
  - 38.6. pirmąjį gegužės sekmadienį – Motinos dieną;
  - 38.7. pirmąjį birželio sekmadienį – Tėvo dieną;
  - 38.8. birželio 24-ąją – Rasos ir Joninių dieną;
  - 38.9. liepos 6-ąją – Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) dieną;
  - 38.10. rugpjūčio 15-ąją – Žolinę (Švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų dieną);
  - 38.11. lapkričio 1-ąją – Visų Šventųjų dieną;
  - 38.12. gruodžio 24-ąją – Kūčių dieną;
  - 38.13. gruodžio 25-ąją ir 26-ąją – Kalėdų dienomis.
39. Poilsio diena – diena, kurią nedarbama pagal darbo laiko režimą. Bendra poilsio diena yra sekmadienis.
40. Skirti dirbti poilsio dieną galima tik su darbuotojo sutikimu.
41. **Atostogos** gali būti:
- 41.1. kasmetinės;
  - 41.2. tikslinės;
  - 41.3. pailgintos, papildomos.
42. Per atostogų laikotarpį darbuotojui paliekama darbo vieta (pareigos).
43. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.
44. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos.
45. Socialinį darbą dirbantiems darbuotojams suteikiamos pailgintos atostogos.
46. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.
47. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas šio kodekso nustatytu atveju) atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.
48. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.
49. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį.
50. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

51. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).
52. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.
53. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
54. Tikslinės atostogos yra:
  - 54.1. nėštumo ir gimdymo;
  - 54.2. tėvystės;
  - 54.3. vaikui prižiūrėti;
  - 54.4. mokymosi;
  - 54.5. kūrybinės;
  - 54.6. nemokamos.
55. Darbdavys užtikrina darbuotojo teisę po tikslinių atostogų grįžti į tą pačią ar lygiavertę darbo vietą (pareigas) ne mažiau palankiomis negu buvusios darbo sąlygomis, įskaitant darbo užmokestį, ir naudotis visomis geresnėmis sąlygomis, įskaitant teisę į darbo užmokesčio padidėjimą, į kurias jis būtų turėjęs teisę, jeigu būtų dirbęs.

## VI. DARBO UŽMOKESTIS

56. Darbo užmokestis – atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį. Kiekvieno centro darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį.
57. Jeigu darbuotojas dirba ne visą darbo dieną, jam mokama proporcingai dirbtam laikui.
58. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas ir likusi darbo užmokesčio dalis.
59. Esant raštiškam darbuotojo prašymui, atlyginimas gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.
60. Darbo užmokestis pervedamas tiesiogiai į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.
61. Darbo užmokestis mokamas pinigais.
62. Darbuotojo darbo užmokestį sudaro:
  - 62.1. bazinis (tarifinis) darbo užmokestis (valandinis atlygis arba mėnesinė alga);
  - 62.2. papildoma darbo užmokesčio dalis, nustatyta šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;
  - 62.3. galimi priedai už įgytą kvalifikaciją;
  - 62.4. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;
  - 62.5. premijos už atliktą darbą, nustatytos šalių susitarimu ar mokamos pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;
  - 62.6. premijos, darbdavio iniciatyva skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo ar įmonės, padalinio ar darbuotojų grupės veiklą ar veiklos rezultatus.
63. Darbo sutartyje nustatomas darbo užmokestis per mėnesį.
64. Darbo užmokesčio dydis negali būti mažesnis, negu nustato darbo santykiams taikomi įstatymai, kitos darbo teisės normos ar darbovietėje patvirtinta darbo apmokėjimo sistema.
65. Darbdavys ne rečiau kaip kartą per mėnesį raštu ar elektroniniu būdu darbuotojui pateikia informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nuroydamas viršvalandinių darbų trukmę.
66. Duomenys apie atskiro darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba su darbuotojo sutikimu.
67. Darbuotojo reikalavimu darbdavys privalo išduoti pažymą apie darbą toje įmonėje, nuroydamas darbuotojo darbo funkciją ar pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.
68. Visų Jaunuolių dienos centro darbuotojų darbo užmokesčiui nustatyti taikoma Darbo apmokėjimo sistema. Sistemoje detalizuojami pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai ir nustatoma pagrindinės algos kintamosios dalies, priemokų, premijų mokėjimo tvarka

ir sąlygos; pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą. Darbo apmokėjimo sistema tvirtinama atskiru centro direktoriaus įsakymu ir yra neatskiriama Darbo tvarkos taisyklių dalis.

## VII. SKATINIMAS IR ATSAKOMYBĖ

69. Centro administracija, už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus, gali skatinti darbuotojus (pareikšti padėką, apdovanoti dovana, premijuoti, suteikti papildomų atostogų, pirmumo teise pasiūsti tobulintis ir kt.).
70. Už puikų ir pavyzdinį pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, Centro darbuotojams gali būti taikomos skatinimo priemonės:
  - 70.1. padėka raštu ar žodžiu;
  - 70.2. priemokos skyrimas;
  - 70.3. paaukštinimas pareigose;
  - 70.4. Visos skatinimo priemonės darbuotojui turi būti taikomos individualiai, turėti pozityvų poveikį ir suteikti jam dvasinį komfortą.

## VIII. PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

### 71. Pagrindinės darbuotojo pareigos:

- 71.1. žinoti ir vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus norminius aktus, susijusius su darbo, socialiniais ir saugos darbe klausimais;
- 71.2. vykdant darbine funkcijas, vadovautis darbo tvarkos ir etikos taisyklėmis, saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis, kitomis Centro veiklą reglamentuojančiomis taisyklėmis ir tvarkomis;
- 71.3. laiku ir tiksliai vykdyti Centro administracijos nurodymus;
- 71.4. laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;
- 71.5. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų;
- 71.6. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris, išsilavinimo cenzas, darbo stažas, kvalifikacinė kategorija ir pan.) per dvi darbo dienas informuoti Centro administraciją;
- 71.7. pastebėjus netinkamą kolegos elgesį su paslaugų gavėjais arba kolegomis: emocijų demonstravimą, bendravimą pakeltu balsu tonu, necenzūrinių žodžių vartojimą, asmens orumo pažeidimą, žeminimą, kitų socialinio darbo principų pažeidimą nedelsiant apie tai pranešti Centro direktoriui.

### 72. Pagrindinės darbuotojo teisės:

- 72.1. gauti iš Centro informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
- 72.2. kreiptis žodžiu ir raštu į Centro administraciją darbo sutarties klausimais;
- 72.3. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;
- 72.4. kelti kvalifikaciją;
- 72.5. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis;
- 72.6. gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas.

### **73. Darbdavys privalo:**

- 73.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas iš jų dirbtų pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą bei dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą ir priemones;
- 73.2. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;
- 73.3. užtikrinti sanitarijos ir higienos sąlygas;
- 73.4. atsižvelgti į komisijos išvadą dėl darbuotojų sveikatos būklės;
- 73.5. vykdyti darbuotojų instruktavimą dėl darbo saugos;
- 73.6. laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal pareigybes. Supažindinti darbuotojus su pareiginiiais nuostatais;
- 73.7. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais;
- 73.8. gerbti darbuotojų atstovų teises ir netrukdyti jiems veikti. Darbuotojų atstovų veikla negali būti nutraukiama darbdavio valia.

## **IX. ŽALOS ATLYGINIMAS**

74. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą.
75. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.
76. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:
  - 76.1. žala padaryta tyčia;
  - 76.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
  - 76.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
  - 76.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
  - 76.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;
  - 76.6. kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.
77. Jeigu darbdavys buvo apdraudęs darbuotojo civilinę atsakomybę (taip pat ir trečiųjų asmenų atžvilgiu), darbdavys privalo kreiptis dėl draudimo atlyginimo išmokėjimo tiesiogiai į draudiką.
78. Jeigu darbdavys privalo atlyginti darbuotojui žalą, padarytą dėl darbuotojo suluošinimo ar kitokio jo sveikatos sužalojimo, ar jo mirties atveju, ar dėl jo susirgimo profesine liga, darbdavys privalo žalą atlyginti tiek, kiek jos nepadengia valstybinio socialinio draudimo išmokos.
79. Jeigu darbdavio įmonė likviduojama neatlyginus nukentėjusiems asmenims padarytos žalos dėl nelaimingo atsitikimo darbe ar susirgimų profesine liga, neatlygintos žalos atlyginimo sumos kaupiamos ir išieškamos Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka.

## **X. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

80. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme. Šis įstatymas taip pat nustato darbuotojų ir darbdavių teises ir pareigas, institucinę darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimo sistemą bei specialias nuostatas atskirų darbuotojų grupių apsaugai

- (nėščioms, neseniai pagimdžiusioms ar krūtimi maitinančioms darbuotojoms, asmenims iki aštuoniolikos metų, neįgaliesiems).
81. Kiekvieno darbuotojo darbo vieta ir aplinka turi būti saugi ir nekenksminga sveikatai, įrengta pagal darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.
  82. Darbas turi būti organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.
  83. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos darbdavio lėšomis.
  84. Jaunuolių dienos centre yra šios būtinosios saugų darbą su sunkią fizinę negalią turinčiais lankytojais ir saugumą nelaimės atveju užtikrinančios priemonės: liftas, neįgaliųjų keltuvas, neštuvai neįgaliesiems gaisro atveju (jų buvimo vieta pažymėta skiriamaisiais ženklais), laiptų kopiklis, lifto gedimo atveju.
  85. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jeigu neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis.
  86. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pareigų pažeidimu.
  87. Darbdavio pareigų ar kompetencijos perdavimas kitiems asmenims nepašalina darbdavio pareigos atlyginti darbuotojo sveikatai padarytą žalą, atsiradusią dėl darbuotojo suluošinimo ar kitokio jo sveikatos sužalojimo, ar jo mirties atveju, ar dėl jo susirgimo profesine liga.

## **XI. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

88. Siekiant užtikrinti saugias darbo sąlygas ir tinkamą darbuotojų elgesį bei atsakomybę už savalaikį darbo sutartimi prisiimtų įsipareigojimų vykdymą, nustatomos šios visuotinai priimtinos gero ir saugaus elgesio normos.
89. Darbdavys įstatymų nustatyta tvarka užtikrina Centro darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, o Darbuotojai įsipareigoja laikytis saugos darbe reikalavimų.
90. Centre turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai ir mandagiai vieni su kitais, lankytojais ir kitais asmenimis.
91. Centro darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami supratimo, tolerancijos, sąžiningumo, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
92. Centro darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis.
93. Savo elgesiu ir išvaizda darbuotojai privalo nediskredituoti Centro vardo, rodyti pavyzdį kitiems, laikytis visuotinai priimtų dorovės normų.
94. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tinkanti organizuoti užsiėmimus su neįgaliaisiais.
95. Centro darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą. Iš darbuotojų ir ypač iš vadovų tikimasi kultūringo elgesio ne tik darbe, bet ir Centro organizuojamuose renginiuose.
96. Kiekvienas darbuotojas turi tinkamai atstovauti Centrą viešais pasisakymais.
97. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius.
98. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
99. Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
100. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka atsakingas darbuotojas.
101. Darbuotojai, baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą. Būtina patikrinti ar išjungti elektros prietaisai, apšvietimas, uždaryti langai, išeinant užrakinti patalpas.
102. Darbuotojas yra atsakingas už savalaikį teisingų duomenų pateikimą Darbdaviui.



103. Centre **netoleruojama:**
- 103.1. kyšininkavimas ar kitokių piniginių išmokų siūlymas ar ėmimas, siekiant asmeninės naudos;
  - 103.2. veiksmai ir elgesys, suprantami kaip gąsdinimas, priekabiavimas, agresijos ar muštynių provokavimas, religinių įsitikinimų, nepriimtinių kitiems, primygtinis/nuolatinis propagavimas darbe;
  - 103.3. mobingas – tikslinis, sisteminis, ilgesnį laiką pasikartojantis kolegų elgesys, kurio tikslas – pažeminti, apjuokti kurį nors kolegą, sumažinti vertę, eliminuoti arba net atjungti darbuotoją nuo bendradarbių;
  - 103.4. bosingas – kai mobingą vykdo organizacinės hierarchijos aukštesniuose lygmenyse esantys bendradarbiai (vadovai).
104. Centre **draudžiama:**
- 104.1. laikyti, vartoti ar platinti narkotines ir svaiginančias medžiagas, išskyrus gydytojo receptu skirtus vaistus, kuriuos vartojant leista dirbti;
  - 104.2. įeiti į Centro teritoriją, joje būti ar dirbti neblaiviam. Darbuotojas privalo, direktoriaus įsakymu paskirtam dėl neblaivumo darbe prevencijos atsakingam asmeniui pareikalavus, atlikti tyrimą alkotesteriu. Atsakingo darbuotojo reikalavimu, tyrimą darbuotojas atlikti gali medicinos įstaigoje. Atsisakymas atlikti tokį tyrimą, vertinamas kaip šiurkštus darbo drausmės pažeidimas;
  - 104.3. rūkyti Centro teritorijoje;
  - 104.4. laikyti asmeninius maisto produktus ir gėrimus klientams matomoje vietoje;
  - 104.5. dirbti pasibaigus darbuotojo darbų saugos ir sveikatos pažymėjimų galiojimo laikui;
  - 104.6. nuslėpti ar nepranešti apie nelaimingą atsitikimą, kuriame darbuotojas dalyvavo ar jį matė;
  - 104.7. dirbti darbuotojui nepasitikrinus sveikatos nustatyta tvarka;
  - 104.8. keiktis ir vartoti įžeidžiančius bei žeminančius žmogaus orumą žodžius, skirtus kitam darbuotojui ar šiaip sakomus kitų asmenų akivaizdoje;
  - 104.9. asmeniniai pašnekesiai telefonu darbo metu ar kitas asmeninio telefono naudojimas ne darbo tikslais;
  - 104.10. dalyvauti virtualiuose socialinių tinklų (FB ir kt.) debatuose, diskusijose, forumuose ar pan. darbo laiku (jei tai nesusiję su darbine veikla);
  - 104.11. diskriminuoti asmenį dėl jo rasės, tautybės, lyties, religinių, politinių įsitikinimų, priklausymo organizacijoms, dėl sveikatos ar neįgalumo;
  - 104.12. nepagarbiai elgtis Centre esančių asmenų atžvilgiu, Centro teritorijoje spręsti ginčus, nesusijusius su darbu;
  - 104.13. tyčia gadinti Centro ar kitų asmenų turta;
  - 104.14. be priežiūros ar neatsakingai palikti patikėtą Centro materialųjį turta, dėl ko jis galėtų būti prarastas ar sugadintas;
  - 104.15. vogti ar bandyti pasisavinti Centro turta;
  - 104.16. be leidimo imti kitų darbuotojų asmeninius daiktus;
  - 104.17. atsisakyti vykdyti aukštesnio vadovo teisėtus nurodymus be pateisinamos priežasties;
  - 104.18. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip;
  - 104.19. vėluoti į darbą arba palikti darbo vietą be vadovo leidimo, neatvykti į darbą be pateisinamos priežasties;
  - 104.20. viršyti nustatytas atsakomybių ribas ir įgaliojimus;
  - 104.21. platinti literatūrą, agituoti, vykdyti bet kokio pobūdžio prekybą. Agitacija nelaikoma siūlymas stoti į Profesinę sąjungą;

- 104.22. leisti pašaliniam asmeniui naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.
105. Centre **privaloma:**
- 105.1. tinkamai ir laiku vykdyti pareigas, numatytas darbuotojo pareiginiuose nuostatuose ir kitus teisėtus tiesioginio vadovo nurodymus;
- 105.2. laikytis visų saugos darbe taisyklių ir reikalavimų. Apie pastebėtus saugos darbe pažeidimus ar pavojų darbo vietoje, darbuotojas privalo nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui. Kiekvienam darbui atlikti būtina turėti atitinkamą leidimą, pažymėjimą, jei to reikalauja LR teisės aktai;
- 105.3. laikytis darbo grafiko;
- 105.4. darbo vietoje dėvėti darbo drabužius, avalynę ir turėti asmenines saugos priemones tai darbo vietai ir pareigybei. Baigus darbą, darbo drabužius, avalynę privaloma palikti tam skirtoje vietoje;
- 105.5. nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą jei dėl ligos ar nelaimingo atsitikimo darbuotojas negali atvykti į darbą.

## **XII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO TAISYKLIŲ NESILAIKYMĄ**

106. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.
107. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:
- 107.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
- 107.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
108. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:
- 108.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
- 108.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
- 108.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- 108.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
- 108.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 108.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 108.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
109. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.
110. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir

darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

111. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

### XIII. SVEIKATOS TIKRINIMAS

112. Visi Jaunuolių dienos centro darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 16 d. nutarimu Nr. 1145 ir darbdaviui pristatyti medicininę knygėlę (sveikatos pasą) (F 048/a).
113. Darbuotojai, vairuojantys Jaunuolių dienos centro transporto priemones, papildomai privalo pasitikrinti sveikatą pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2015 m. gruodžio 31 d. įsakymo Nr. V-1604 „Dėl profilaktinių sveikatos tikrinimų sveikatos priežiūros įstaigose patvirtinimo“ aktualią redakciją. Darbuotojas privalo darbdaviui pristatyti vairuotojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą (F 083-1/a) apie leidimą vairuoti 2 grupės kategorijų transporto priemones.
114. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku. Darbdavys moka vidutinį darbo užmokestį darbuotojams už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą.
115. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Toks atsisakymas laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.
116. Visi Jaunuolių dienos centre dirbantys darbuotojai privalo išklaudyti mokymus ir įgyti:
- 116.1. sveikatos žinių pažymėjimą (pagal privalomosios pirmosios pagalbos mokymo programą);
- 116.2. sveikatos žinių atestavimo pažymėjimą (pagal privalomosios higienos įgūdžių mokymo programą).

### XIV. KONFIDENCIALI INFORMACIJA

117. Centre yra konfidenciali informacija, kuri griežtai saugoma, kad nebūtų atskleista ir pranešta bet kokiems tretiesiems asmenims.
118. Darbuotojai informacija, gauta einant tarnybines pareigas, gali naudotis išimtinai tik darbo tikslais.
119. Informaciją apie darbuotojus ir lankytojus galima platinti viešoje erdvėje tik gavus raštišką darbuotojo ar lankytojo (jį atstovaujančio asmens) sutikimą.
120. Asmeninė informacija apie darbuotoją ir lankytoją gali būti naudojama tik įstaigos reikmėms.
121. Centro Konfidencialią informaciją sudaro:
- 121.1. detali informacija apie lankytojus ir lankytojų negalią;
- 121.2. informacija apie lankytojo šeimą;
- 121.3. detali informacija apie Centro turtą, įsipareigojimus ir lėšas;
- 121.4. bankų sąskaitos ir sąskaitose esančios Centro lėšos, jų dydis;
- 121.5. Centro norminiai, individualūs teisės aktai, lokaliniai, tvarkomieji dokumentai.
122. Darbdavys pateikia Darbuotojui Centro konfidencialią informaciją sudarančius duomenis tokia apimtimi, kokia yra būtina Darbuotojo darbo funkcijoms, numatytoms darbo sutartyje ir pareiginiuose nuostatose, atlikti.

## **XV. JAUNUOLIŲ DIENOS CENTRO DARBUOTOJŲ VEIKSMAI LANKYTOJUI SUSIRGUS AR PATYRUS TRAUMĄ**

123. Jaunuolių dienos centro darbuotojai, pamatę nelaimingą atsitikimą ar ūmų sveikatos sutrikimą ar apie tai sužinoję nedelsdami suteikia pirmąją pagalbą nukentėjusiajam.
124. Pirmąją pagalbą susirgusiam ar patyrusiam traumą lankytojui privalo suteikti įvykio vietoje arba arčiausiai jos esantys darbuotojai.  
Pirmoji pagalba – tai paprasti veiksmai, siekiant turimomis priemonėmis išsaugoti nukentėjusiojo žmogaus gyvybę ir sustabdyti sveikatą žalojančius veiksnius.
125. **Draudžiama** lankytojui, susižalojus ar ūmiai sutrikus jo sveikatai, savo nuožiūra duoti vaistus.
126. Suteikus pirmąją pagalbą ir įvertinus lankytojo būklę, skubiai informuojami:
  - 126.1. nukentėjusiojo lankytojo tėvai/globėjai/teisėti atstovai (priklausomai nuo būklės);
  - 126.2. Jaunuolių dienos centro administracija (direktorius, direktoriaus pavaduota socialiniam darbui).
127. Jeigu reikia, kviečiama greitoji pagalba. Telefonas 112 visuose tinkluose.
128. Jeigu darbuotojas susirgusį ar patyrusį traumą lankytoją veža į gydymo įstaigą, dar neatvykus lankytojo tėvams/globėjams/teisėtiems atstovams, rekomenduojama, kad kartu vyktų papildomas lydintis asmuo (administracijos atstovas).
129. Jei lankytojas patyrė sužalojimą, dėl kurio, suteikus pirmąją pagalbą, jis gali likti Centre, apie tai lankytojo tėvus/globėjus informuoja grupės vadovas.
130. Grupių vadovai privalo turėti ir reguliariai patikslinti lankytojų tėvų/globėjų telefono numerius.
131. Numatomi šie atvejai, kai teisėtas lankytojo atstovas turi pasiimti/ar leisti pačiam lankytojui išeiti iš Centro:
  - 131.1. kai lankytojui nustatomi ūmių užkrečiamųjų ligų požymiai (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, ūmiai kosi);
  - 131.2. kai apžiūrų metu randama utėlių ar glindų;
  - 131.3. kai lankytojo liga riboja jo dalyvavimą veiklose;
  - 131.4. kai lankytojo liga kelia pavojų kitų lankytojų ir darbuotojų sveikatai.
132. Įtarus, jog lankytojas patiria psichologinį, fizinį, seksualinį smurtą ar kitus žmogaus teisių pažeidimus, nedelsiant pranešti raštu apie tai Centro administracijai.
133. Centro darbuotojai gali dirbti tik teisės akto nustatyta tvarka įgiję žinių pirmosios pagalbos teikimo klausimais bei privalo turėti sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus.
134. Pirmos pagalbos rinkiniai Jaunuolių dienos centre yra Sekretorės kabinete ir Muzikos kabinete. Ant kabineto durų yra skiriamieji ženklai (baltas kryžius žaliame fone).
135. Centre yra paskirtas asmuo, atsakingas už pirmosios pagalbos rinkinio priežiūrą ir jo papildymą.

## **XVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

136. Centro darbuotojai turi laikytis kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Centro vidaus teisės aktuose.
137. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Centro darbuotojams.
138. Visi darbuotojai turi būti pasirašytinai supažindinti su šiomis Taisyklėmis.
139. Nepageidaujantys dirbti taisyklėse nustatyta tvarka darbuotojai turi apie tai raštu pranešti Centro direktoriui.

PATVIRTINTA

Jaunuolių dienos centro direktoriaus

2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V-22

140. Centro darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.
-