

PATVIRTINTA

Biudžetinės įstaigos

„Paslaugos Neringai“ direktoriaus

2018 m. lapkričio 27 d. įsakymu Nr. VO-73

(Biudžetinės įstaigos „Paslaugos Neringai“

direktoriaus 2020 m. gegužės 26 d. įsakymo

Nr. VO-143 redakcija,

Biudžetinės įstaigos „Paslaugos Neringai“

direktoriaus 2022 m. lapkričio 21 d. įsakymo

Nr. VO-107 redakcija)

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS „PASLAUGOS NERINGAI“ VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

II. ĮSTAIGOS DARBUOTOJAI IR STRUKTŪRA

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS

IV. APRANGOS, IŠVAIZDOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

V. DARBO LAIKAS, JO APSKAITA IR POILSIS

VI. DARBO APMOKĖJIMAS

VII. DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, DARBO TARYBA

VIII. DARBUOTOJŲ MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ IR DRAUSMINIMAS

IX. DARBUOTOJŲ SVEIKATA, DARBO IR CIVILINĖ SAUGA, PIRMOJI PAGALBA

X. GINČAI

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

I. BENDROJI DALIS

1. Biudžetinės įstaigos „Paslaugos Neringai“ (toliau tekste - Įstaiga) vidaus darbo tvarkos taisyklės yra Įstaigos darbuotojų darbą reglamentuojantis dokumentas.
2. Biudžetinė įstaiga „Paslaugos Neringai“ yra Neringos savivaldybės biudžetinė įstaiga. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, ministerijų teisės aktais, Neringos savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais ir biudžetinės įstaigos „Paslaugos Neringai“ nuostatais.
3. Įstaiga vadovaujasi savivaldybės administracijos patvirtintu individualiuoju metiniu veiklos planu.
4. Įstaigai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia steigėjas – Neringos savivaldybės meras.
5. Įstaigos darbuotojai privalo vykdyti jiems pavestus darbus vadovaudamiesi pareigybės aprašymais, šiomis įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, atitinkamomis instrukcijomis, darbo saugos ir sveikatos, aplinkos apsaugos, civilinės saugos taisyklėmis ir žodiniais bei rašytiniais vadovaujančių darbuotojų nurodymais.
6. Įstaigos darbuotojų tarybos atstovai padeda spręsti Įstaigai aktualius klausimus, atstovauti teisėtiems biudžetinės įstaigos „Paslaugos Neringai“ darbuotojų interesams.
7. Įstaigos darbuotojai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.
8. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
9. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, tarnybinį transportą, elektros energiją ir kitus įstaigos materialinius išteklius.

10. Darbuotojams, nesuderinus su tiesioginiu vadovu, darbo metu draudžiama spręsti asmeninius reikalus, užsiimti kita veikla, nesusijusia su pareigybės funkcijų vykdymu.

II. ĮSTAIGOS DARBUOTOJAI IR STRUKTŪRA

11. Darbuotojų pareigybės:

- 1) A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- 2) A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- 3) B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;
- 4) C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ar įgyta profesinė kvalifikacija;
- 5) D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

12. Įstaigos pareigybių lygius nustato Įstaigos steigėjas Įstaigos direktoriaus teikimu.

13. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimas. Darbuotojai privalo kasmet kelti kvalifikaciją įstatymų nustatyta tvarka, išklaudydami profesinius mokymus ir seminarus. Kvalifikacijos kėlimo laikas prilyginamas darbo laikui.

14. Darbuotojų funkcijos. Darbuotojų funkcijas nustato direktorius, atsižvelgdamas į pareigybės pavadinimą, profesinę patirtį ir lygį. Darbuotojų funkcijos pateiktos pareigybių aprašymuose.

15. Įstaigoje dirbančių darbuotojų etatų skaičių pagal motyvuotą Įstaigos direktoriaus prašymą tvirtina įstaigos steigėjas. Įstaigos darbuotojų skaičius turi užtikrinti tinkamą Įstaigai pavestų funkcijų vykdymą ir įstaigos veiklą, tai yra:

15.1. Valstybės deleguotos funkcijos ugniagesių – gelbėtojų veiklą Neringos savivaldybėje;

15.2. vietinės rinkliavos už leidimą įvažiuoti mechaninėmis transporto priemonėmis į valstybės saugomą Neringos savivaldybės administruojamą teritoriją surinkimo Nidos ir Alksnynės kontrolės postuose funkcijos vykdymą Neringos savivaldybės administracijai;

15.3. Neringos savivaldybės administracijos pavestas miesto teritorijų ir patalpų valymo bei priežiūros, kraštovaizdžio tvarkymo ir priežiūros, miesto infrastruktūros objektų eksploatacijos, remonto ir priežiūros, elektros sistemų įrengimo bei priežiūros, vandens gelbėtojų veiklos, vietinės rinkliavos už automobilių statymą Neringos savivaldybės tarybos nustatytose vietose surinkimą, funkcijas.

16. Pareigybių sąrašas, lygiai ir koeficientai detalizuojami priede Nr. 1.

17. Įstaigos struktūra yra tvirtinama įstaigos vadovo įsakymu ir derinama su Neringos savivaldybės administracijos direktoriumi. Įstaigos struktūra pateikta priede Nr. 2.

18. Pagal personalo organizacinę struktūrą Įstaigos darbuotojai skirstomi į grupes:

18.1. vienasmenis valdymo organas – direktorius;

18.2. vadovaujantys darbuotojai - direktoriaus pavaduotojas, vyriausiasis buhalteris ir vadovaujantys specialistai – vadovai;

18.3. specialistai ir kvalifikuoti darbuotojai, vykduantys ūkinę veiklą, teikiantys paslaugas ir palaikantys įstaigos veiklą;

18.4. darbininkai, atliekantys nekvalifikuotą darbą.

19. Vadovaujantys darbuotojai yra darbuotojai, kurie turi teisę duoti privalomus vykdyti nurodymus pavaldiems darbuotojams. Vadovaujančių darbuotojų skaičius negali sudaryti daugiau negu dvidešimt procentų darbuotojų vidutinio skaičiaus.

20. Darbuotojų veiklos vertinimas. Darbuotojų veiklos vertinimas vykdomas vieną kartą metuose pagal patvirtintą įstaigos darbuotojų veiklos vertinimo tvarką pateiktą priede Nr. 3.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS

Darbuotojų priėmimas į darbą:

21. Įstaigos direktorių į pareigas priima ir iš jų atleidžia Įstaigos steigėjas.
22. Įstaigos direktorius priima į darbą ir atleidžia iš jo direktoriaus pavaduotoją, vyriausiąjį buhalterį, skyrių vadovus, specialistus, kvalifikuotus ir nekvalifikuotus darbuotojus, darbininkus įstatymų nustatyta tvarka, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, pareigybių aprašymai, darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas bei kiti teisės aktai. Tais atvejais kai įstatymai reikalauja pareigų užėmimui vykdyti konkursą, darbuotojas priimamas terminuota darbo sutartimi iki įvyks atitinkamas personalo atrankos konkursas, bet ne ilgiau kaip vienu metų laikotarpiui.
23. Priimami į darbą darbuotojai prieš pradėdant darbą privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti įstatymuose numatytus dokumentus. Jie supažindinami su šiomis taisyklėmis, Įstaigos nuostatais, pareigybės aprašu ir kitais jų darbą reglamentuojančiais dokumentais, turi išklaudyti privalomus instruktažus, pasirašytinai susipažinti su darbų saugos instrukcijomis ir pareigybės aprašymu.
24. Darbuotojų priėmimas įforminamas Darbo sutartimi vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.
25. Jei keičiama Įstaigos darbo organizavimo valdymo struktūra, Įstaigos direktorius turi teisę keisti pareigybių sąrašą, pareigybių aprašymus ir darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis atleidžiamas iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta darbo sutarties nutraukimo tvarka.
26. Pavedimas darbuotojui atlikti papildomą darbą nelaikomas naujos darbo sutarties sudarymu.
27. Su darbuotojais dirbančiais laisva valia ir niekieno neverčiamais, negaunantiems už tai atlygio, kurie atlieka visuomenei naudingą darbą – sudaromos savanoriško darbo sutartys.
28. Darbuotojų atleidimas iš darbo.
 - 29.1. Darbuotojas atleidžiamas nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu:

Pasiūlymas nutraukti darbo sutartį turi būti pateiktas raštu. Jame turi būti išdėstytos darbo sutarties nutraukimo sąlygos (nuo kada pasibaigia darbo santykiai, koks yra kompensacijos dydis, kokia nepanaudotų atostogų suteikimo tvarka, atsiskaitymo tvarka ir kita). Jeigu kita darbo sutarties šalis sutinka su pasiūlymu, ji sutikimą išreiškia raštu. Jeigu darbo sutarties šalis per penkias darbo dienas neatsako į pasiūlymą, laikoma, kad pasiūlymas nutraukti darbo sutartį atmetas.
 - 29.2. Darbuotojas atleidžiamas nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva:
 - 29.2.1. darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų, išskyrus atvejus, kai darbdavys sutinka įspėjimo terminą trumpinti ar jo netaikyti. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su darbdavio sutikimu.
 - 29.2.2. darbuotojo iniciatyva dėl svarbių priežasčių, apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas, jeigu:
 - 29.2.2.1. darbuotojas negali tinkamai atlikti savo darbo funkcijos dėl ligos ar neįgalumo arba dėl to, kad namuose slaugo šeimos narį (vaiką (įvaikį), tėvą (įtėvį), motiną (įmotę), vyrą, žmoną) ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, kuriam teisės aktų nustatyta tvarka nustatytas specialusis nuolatinės slaugos ar specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis;
 - 29.2.2.2. pagal neterminuotą darbo sutartį dirbantis darbuotojas sukako įstatymų nustatytą senatvės pensijos amžių ir įgijo teisę į visą senatvės pensiją dirbdamas pas tą darbdavį. Tokiu atveju darbdavys privalo išmokėti darbuotojui dviejų jo vidutinio darbo užmokesčių dydžio išeitinę išmoką, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – vieno jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinę išmoką.

- 29.2.2.3. darbuotojo prastova ne dėl darbuotojo kaltės tęsiasi ilgiau kaip trisdešimt dienų iš eilės arba jeigu ji sudaro daugiau kaip keturiasdešimt penkias dienas per paskutinius dvylika mėnesių;
- 29.2.2.4. darbuotojui du mėnesius iš eilės ir daugiau nemokamas visas jam priklausantis darbo užmokestis (mėnesinė alga) arba jeigu darbdavys ilgiau kaip du mėnesius iš eilės nevykdo savo įsipareigojimų, kuriuos nustato darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančios darbo teisės normos.
- 29.3. Nutraukus darbo sutartį darbdavio valia dėl darbuotojo kaltės jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą:
- 29.3.1. Šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:
- 29.3.1.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
- 29.3.1.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
- 29.3.1.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- 29.3.1.4. 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;
- 29.3.1.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 29.3.1.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 29.3.1.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos ir šios taisyklės.
- 29.4. Per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
- 29.5. 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.
- 29.6. nutraukus darbo sutartį nesant šalių valios:
- 29.6.1. kai darbuotojui įstatymų nustatyta tvarka atimamos specialios teisės dirbti tam tikrą darbą ar eiti tam tikras pareigas;
- 29.6.2. kai darbuotojas dirbo pagal terminuotą darbo sutartį ir nelaimėjo įstatymais reikalaujamų pareigų užėmimui vykdyto personalo atrankos konkurso.
- 29.6.3. kai darbuotojo iki šešiolikos metų vienas iš tėvų arba vaiko atstovas pagal įstatymą, arba vaiko sveikatą prižiūrintis gydytojas, arba mokslo metų laikotarpiu mokykla, kurioje vaikas mokosi, reikalauja nutraukti darbo sutartį;
- 29.6.4. kai darbuotojas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą nebegali eiti šių pareigų ar dirbti šio darbo ir jis nesutinka būti perkeltas į kitas toje darbovietėje esančias laisvas jo sveikatą atitinkančias pareigas ar darbą arba kai tokių pareigų ar darbo toje darbovietėje nėra;
- 29.6.5. į darbą grąžinus darbuotoją, į kurio vietą buvo priimtas atleidžiamas darbuotojas.
- 29.7. Darbdavys privalo ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo dokumento gavimo ar sužinojimo dienos nutraukti darbo sutartį. Darbuotojui išmokama vieno mėnesio jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – pusės mėnesio jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka.
- 29.8. Mirus darbo sutarties šaliai – fiziniam asmeniui.

IV. APRANGOS, IŠVAIZDOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

30. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga švari.
30. 1. Administracijos darbuotojų apranga turi būti dalykinio stiliaus;

- 30.2. ugniagesių-gelbėtojų apranga turi būti kovinė arba profesinė, atitinkanti kovinio pasirengimo reikalavimus;
- 30.3. kontrolės posto kasininkai privalo būti prisisėgę kontrolės posto kasininko informacinę kortelę ir dėvėti darbinius marškinius ir striukes pagal oro sąlygas;
- 30.4. darbuotojai, dirbantys viešose vietose, privalo dėvėti įstaigos išduotus darbo rūbus ar įstaigos pavadinimu pažymėtas signalines liemenes.
31. Darbuotojai savo elgesiu ir apranga reprezentuoja Įstaigą.
32. Įstaigos patalpose turi būti palaikoma darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.
33. Darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje įskaitant kompiuterinę techniką bei ryšio priemones.
34. Darbo vietoje draudžiama šiuokšlinti ar kitaip sudaryti netvarką darbo vietoje ar tarnybinėse patalpose. Darbo pabaigoje darbuotojas privalo sutvarkyti darbo vietą.
35. Darbuotojai turi laikyti maisto produktus ir gėrimus tam skirtose vietose.
36. Įstaigos patalpose draudžiama rūkyti. Rūkyti leidžiama tik tam tikslui skirtose ir pritaikytose vietose.

V. DARBO LAIKAS, JO APSKAITA IR POILSIS

37. Direktorius darbo laikas:

37.1. Direktorius savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas darbo teisės normų nustatytą maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

37.2. Direktorius darbo laiko apskaitą tvarko paskirtas darbuotojas.

37.3. Direktorius raštu įformina savo sprendimą dirbti poilsio dieną arba viršvalandžius.

37.4. Direktorius darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama, nebent Įstaigos kontroliuojantis asmuo priima sprendimą apmokėti iš ne biudžetinių lėšų.

38. Vadovaujančių darbuotojų darbo laikas:

38.1. Vadovaujančių darbuotojų darbo laiką apskaito direktoriaus paskirtas asmuo. Esant būtinumui, direktorius gali skirti vadovaujantį darbuotoją dirbti poilsio dieną arba viršvalandžius. Tokiais atvejais darbuotojas turi sutikti raštu.

38.2. Įstaigos vadovaujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už ją mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu.

39. Specialistų darbo laikas:

39.1. Skyrių ir poskyrių padalinių vadovų, specialistų darbo laikas nustatomas pagal įstaigos darbo savaitės grafiką, taikoma 5 darbo dienų savaitė. Tačiau esant poreikiui dirbti su paslaugų gavėjais, darbo grafikas keičiamas pagal susitarimą su paslaugų gavėjais.

40. Ugniagesių-gelbėtojų, vyresniojo ugniagesio-gelbėtojo, vairuotojo-ugniagesio padėjėjo, kontrolės postų kasininkų, sargų, gelbėtojų, vyresniųjų gelbėtojų, gelbėtojų – motoristų, gelbėtojų-stebėtojų, eismo kontrolieriaus darbo laikas:

40.1. Darbo laikas ugniagesiams-gelbėtojams, vyresniojo ugniagesio-gelbėtojo, vairuotojo-ugniagesio padėjėjo, kontrolės postų kasininkų, budėtojų-kasininkų, gelbėtojų, vyresniųjų gelbėtojų, gelbėtojų – motoristų, gelbėtojų - stebėtojų nustatomas pagal slenkantį pamaininį darbo grafiką. Jiems taikoma suminė darbo laiko apskaita.

40.2. Kvalifikuotų darbuotojų darbo laikas nustatomas pagal įstaigos darbo savaitės grafiką, taikoma 5 darbo dienų savaitė. Tačiau esant poreikiui dirbti numatytų funkcijų atlikimui, darbo grafikas keičiamas pagal funkcijas pavedusios institucijos pageidavimus.

41. Patalpų valymo skyriaus valytojų, vidaus patalpų valytojų darbo laikas:

41.1. Darbo laikas valytojams nustatomas pagal individualų darbo grafiką.

41.2. Suminė darbo laiko apskaita jiems netaikoma.

41.3. Valytojas dirba kai valomose patalpose baigiasi darbo laikas arba kol jis dar neprasidėjo. Kontrolės posto patalpų valytojo darbo laikas yra 6 dienas per savaitę pagal patvirtintą individualų darbo grafiką.

42. Darbo režimas.

Įstaigoje nustatomi tokie darbo laiko režimai:

42.1. Administracijos darbuotojų, apskaitos ir biudžeto planavimo skyriaus darbuotojų, skyrių, poskyrių ir tarnybų vadovų, šilumos ūkio priežiūros specialisto, remonto ir statybos skyriaus darbininkų, suvirintojų-santehnikų, mechanikų, vairuotojų, vairuotojų-traktorininkų, komendantoprižiūrėtojo, kraštovaizdžio vyriausiųjų darbininkų, kraštovaizdžio tvarkymo darbininkų, apželdintojo vyriausiojo darbininko, apželdintojų darbininkų, vyriausiojo elektriko, elektrikų, elektrikų-vairuotojų, darbo režimas yra nekintančios darbo dienos trukmė ir darbo dienų per savaitę skaičius: 40 valandų trukmės.

42.1.1. nustatoma 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis ir kasdiene darbo laiko trukme:

42.1.2. pirmadienį - ketvirtadienį darbo pradžia 8.00 val., pabaiga 17.00 val.;

42.1.3. penktadienį darbo pradžia 8.00 val., pabaiga 15.45 val.;

42.1.4. pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val.

42.2. Teritorijų valytojams, viešųjų tualetų valytojams, vyresniesiems valytojams, aplinkos priežiūros vyriausiesiems darbininkams, aplinkos priežiūros darbininkams nustatoma 6 darbo dienų savaitė su viena poilsio diena ir kasdiene darbo laiko trukme:

42.2.1. pirmadienį - penktadienį darbo pradžia 7.00 val., pabaiga 16.00 val.;

42.2.2. šeštadienį darbo pradžia 7.00 val., pabaiga 14.00 val.;

42.2.3. pietų pertrauka nuo 11.00 val. iki 13.00 val.

42.3. Ugniagesiams-gelbėtojams, vyresniajam ugniagesiui-gelbėtojui, vairuotojui-ugniagesio padėjėjui, gelbėtojams, vyresniesiems gelbėtojams, gelbėtojams – motoristams, gelbėtojams-stebėtojams, eismo kontrolieriui, budėtojams-kasininkams ir kontrolės postų kasininkams taikomas slenkantis pamaininis darbo režimas su sumine darbo laiko apskaita, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį. Apskaitinis laikotarpis - 3 mėnesiai.

42.3.1. Ugniagesiams-gelbėtojams pamainos pradžia yra 7 valandą 30 minučių.

42.3.2. Kontrolės postų kasininkams pamainos pradžia postuose yra 8 valandą 00 minučių.

42.3.3. Gelbėtojams, vyresniesiems gelbėtojams, gelbėtojams – motoristams, gelbėtojams-stebėtojams pamainos pradžia kasmet nustato Neringos savivaldybės administracijos direktorius įsakymu dėl Neringos savivaldybės paplūdimių įteisinimo, maudymosi sezono trukmės, gelbėjimo stočių ir postų darbo laiko nustatymo, maudyklų stebėsenos.

42.3.4. Budėtojams-kasininkams pamainos pradžia yra 8 valandą 00 minučių.

42.4. Darbuotojams, kurie augina vaikus iki trejų metų, nustatoma sutrumpinta trisdešimt dviejų valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (įtėvių) ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikui sukanka treji metai.

43. Atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Įstaigos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą galima taikyti individualų darbo grafiką išimtiniais atvejais suderinus su Įstaigos vadovu, tai nurodoma darbo sutartyje.

44. Darbuotojas gali prašyti dirbti ne viso darbo laiko sąlygomis jeigu turi sveikatos priežiūros įstaigos išvadą dėl darbuotojo pablogėjusios sveikatos būklės, neįgalumo arba būtinybės slaugyti šeimos narį. Taip pat dirbti ne viso darbo laiko sąlygomis gali pareikalauti nėščia, neseniai pagimdžiusi ar krūtimi maitinanti darbuotoja, darbuotojas, auginantis vaiką iki trejų metų, ir darbuotojas, vienas auginantis vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų. Šie asmenys grįžti dirbti viso darbo laiko sąlygomis gali raštu įspėję direktorių prieš dvi savaites, išskyrus atvejus, kai direktorius sutinka nesilaikyti šio termino.

45. Prieš šventinę dieną darbo laikas trumpinamas viena valanda visiems darbuotojams, išskyrus dirbančius sutrumpintą darbo laiką ir pagal slenkantį darbo grafiką.

46. Pasirengimas darbui darbo vietoje.

Pasirengimas darbui darbo vietoje laikomas darbo laiku. Pasirengimu darbui laikomas darbo įrankių, darbo vietos paruošimas darbui, persirengimas darbo rūbais arba spec. rūbais ir avalyne kai to reikalaujama normatyviniais aktais.

47. Pamaininis darbas.

47.1. Įstaigoje ugniagesiai- gelbėtojai, kontrolės postų kasininkai ir budėtojai-kasininkai dirba pamaininiu grafiku, kai pamaina trunka 24 valandas. Minimalus poilsio laikas tarp pamainų ne mažesnis kaip 24 valandos.

47.2. Gelbėtojai, vyresnieji gelbėtojai, gelbėtojai – motoristai, gelbėtojai - stebėtojai dirba pamainomis, kai pamaina trunka iki 12 valandų. Minimalus poilsio laikas tarp pamainų ne mažesnis kaip 11 val.

48. Suminė darbo laiko apskaita.

48.1. Taikant suminę darbo laiko apskaitą, viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį. Apskaitinio laikotarpio trukmė įstaigoje nustatoma 3 mėnesiai ir sutampa su kalendoriniais mėnesiais. Suminė darbo laiko apskaita nustatoma ugniagesiams-gelbėtojams, kontrolės postų kasininkams, budėtojams - kasininkams, gelbėtojams, vyresniesiems gelbėtojams, gelbėtojams – motoristams, gelbėtojams - stebėtojams privalomai.

Vairuotojams-tractorininkams, vairuotojams suminė darbo laiko apskaita gali būti nustatoma vasaros sezono metu nuo birželio mėnesio iki rugsėjo mėnesio ir žiemos sezono metu, vykdant žiemos tarnybos darbus. Pagal susitarimą su darbuotoju nustatomas atostogų laikotarpis: dvidešimt darbo dienų (kai laikoma, kad darbuotojas dirba 5 darbo dienas per savaitę).

48.2. Taikant suminę darbo laiko apskaitą planuoti viršvalandžių, kaip ir dirbant pagal kitus darbo režimus, negalima. Kai darbuotojui tenka dirbti pagal grafiką daugiau nei leidžiamą laikotarpio normą, su darbuotoju turi būti raštu susitarta dėl viršvalandžių – dėl poilsio laiko perkėlimo į kitą apskaitinį laikotarpį arba padidinto apmokėjimo, arba papildomų atostogų dienų. Viršvalandžiai apskaitomi kai dirbama darbo dieną pagal grafiką ir apmokami apskaitinio laikotarpio pabaigoje. Kai darbuotojas dirba savo poilsio dieną, už visas dirbtas valandas apmokama dvigubai einamąjį mėnesį.

48.3. Darbuotojui dirbančiam pagal suminę darbo laiko apskaitą nedarbingumo laikotarpis apmokamas pagal jo darbo grafiką. Darbuotojui dirbančiam pagal suminę darbo laiko apskaitą papildomas poilsio laikas („mamadieniai“) suteikiamas pagal jo darbo grafiką.

48.4. Negali būti dirbama ilgiau kaip 52 valandos per savaitę (be papildomo darbo ir netaikant šio maksimalaus darbo laiko budėjimui) ir 12 valandų per darbo dieną (pamainą).

48.5. Privalo būti užtikrinta paros (11 valandų) ir savaitės (35 valandų) nepertraukiamojo poilsio trukmė.

48.6. Pasyvus budėjimas namuose.

Įstaigoje pasyvus budėjimas namuose taikomas vyriausiajam elektrikui, elektrikams, elektrikams-vairuotojams. Vairuotojams ir vairuotojams-tractorininkams pasyvus budėjimas namuose taikomas žiemos sezono metu dirbant žiemos tarnyboje, kuri kasmet sudaroma direktoriaus įsakymu nustatytam laikotarpiui.

Pasyvus budėjimas namie nelaikomas darbo laiku, išskyrus faktiškai atliktų veiksmų laiką. Toks budėjimas negali trukti ilgesnį kaip nepertraukiamą vienos savaitės per keturias savaites laikotarpį, tai yra ne daugiau kaip septynios dienos po 24 valandas (iš viso 168 val.). Dėl tokio pasyviojo budėjimo namie turi būti susitarta darbo sutartyje ir darbuotojui mokama ne mažesnė kaip dvidešimt procentų dydžio vidutinio darbo užmokesčio per mėnesį priemoka už kiekvieną budėjimo ne darbovietėje savaitę. Už faktiškai atliktus veiksmus apmokama kaip už faktiškai dirbtą laiką, tačiau neviršijantį šešiasdešimt valandų per savaitę.

Pasyvaus budėjimo namuose grafikas sudaromas ir skelbiamas ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo.

49. Darbo grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo.

50. Darbo grafikai gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas arba nedelsiant.
51. Darbo grafikus tvirtina direktorius arba direktoriaus įgaliotas asmuo, suderinę su darbuotojų atstovu.
52. Teisę pasirinkti pamainą per dvi darbo dienas nuo jų pranešimo turi asmenys, auginantys vaiką iki trejų metų, o asmenys, auginantys vaiką iki septynerių metų - jeigu yra tokia galimybė.
53. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje (per 3 mėnesius) darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio. Tokiu atveju turi būti nustatoma ir įforminta prastova ne dėl darbuotojo kaltės. Jeigu darbuotojui buvo nustatyta mažesnės trukmės, nei sutarta darbo sutartyje, darbo laiko norma ir darbuotojas visą nustatytą laiką išdirbo - jam sumokamas visas priklausantis darbo užmokestis.
54. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam sumokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko arba suteikiama kita poilsio diena pagal darbuotojo prašymą. Jeigu viršvalandžiai pridedami prie atostogų, darbuotojui už tai apmokama pagal vidutinį darbo užmokestį. Jeigu už viršvalandžius suteikiama kita poilsio diena, už ją paliekamas nustatytas darbo užmokestis.
55. Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą, už kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokamas pastovus darbo užmokestis, nepaisant faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinis atsiskaitymas už darbą per apskaitinį laikotarpį (per 3 mėnesius) pagal faktinius duomenis atliekamas paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.
56. Kai darbuotojas susergera arba neateina į darbą ilgiau nei 15 minučių ir paaiškėja, kad šią dieną darbuotojas nedirbs, siekiant nenutraukti darbo proceso, darbo grafikas keičiamas nedelsiant, t. y. per 10 minučių. Pakeistą darbo grafiką pasirašo darbdavys arba darbdavio įgaliotas asmuo – direktorius pavaduotojas ir darbuotojas, kuris pakeičia neatvykusį darbuotoją. Darbo grafiko keitimo derinimas gali būti atliekamas raštu, taip pat ir elektroniniu paštu arba SMS žinute. Kai derinama elektroniniu paštu arba SMS žinute tai fiksuojama galutiniame grafike atsakingo darbuotojo įrašu. Įsakyme dėl grafiko keitimo turi būti nurodoma: darbuotojas, kuris keičia; darbuotojas, kurį keičia; pavadavimo darbo laikotarpis; darbo užmokestis už pavadavimą. Darbuotojas, kuris keičia nesantį darbuotoją turi raštu sutikti „SU PASIŪLYTOMIS SĄLYGOMIS SUTINKU“. Jeigu darbuotojas su pasiūlytomis sąlygomis per 10 minučių nesutinka raštu arba paštu arba SMS žinute, laikoma, kad darbuotojas nesutiko. Įsakymas pateikiamas atsakingam už darbo laiko apskaitą darbuotojui per vieną darbo dieną, informacinėje lentoje neskelbiamas.
57. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis.
- 57.1. Darbuotojo dirbtas darbo laikas žymimas Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio forma ir sutartiniai žymėjimai pateikti priede Nr. 4.
- 57.2. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi darbuotojai arba darbuotojas, dirbantis pagal individualų darbo laiko režimą. Užpildyti ir pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai paskutinę mėnesio darbo dieną pateikiami Įstaigos direktoriui tvirtinimui. Įstaigos direktorius juos patvirtina ir perduoda buhalterijos darbuotojui sutartais terminais. Įstaigos buhalterijos darbuotojas pagal pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius apskaito ir išmoka darbo užmokestį.
58. Pavadavimas.
- 58.1. Įstaigos vadovybei paprašius, darbuotojas pavaduoja sergantį ar išvykusį kolegą. Negalintis dirbti darbuotojas (dėl ligos, išvykos į seminarą, varžybas ir kt.) privalo informuoti atsakingą už darbo ir poilsio laiko planavimą darbuotoją, kuris paskiria kitą pavaduojantį darbuotoją;
- 58.2. Įstaigos administracijos prašymu darbuotojas turi pavaduoti sergančius ar išvykusius darbuotojus. Be administracijos leidimo darbuotojas neturi teisės keisti grafiko ar pavaduoti kitą darbuotoją.

- 58.3. Kito darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes.
- 58.4. Jeigu pavaduojama darbo metu, už pavadavimą skiriama priemoka.
- 58.5. Jeigu pavaduojama po savo darbo, už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis, kuris negali viršyti pavaduojamo darbuotojo nustatyto darbo užmokesčio fondo.
59. Papildomas darbas.
- 59.1. Susitarimas dėl papildomo darbo laikomas darbo sutarties dalimi.
- 59.2. Papildomas darbas gali būti:
- 59.2.1. atliekamas kitu laiku nei pagrindinis darbas - susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo arba
- 59.2.2. atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija - susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo. Vykdamas susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.
- 59.3. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta:
- 59.3.1. pareigybė arba atliekama funkcija,
- 59.3.2. kuriuo metu bus atliekamas darbas (terminas),
- 59.3.3. darbo apimtis darbo valandomis,
- 59.3.4. darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą,
- 59.3.5. kita papildoma informacija pagal poreikį.
- 59.4. Susitarimas dėl papildomo darbo pasibaigia suėjus nustatytam terminui. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjusi raštu kitą darbo sutarties šalį prieš penkias darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai, nebent darbo sutarties šalys susitaria kitaip.
60. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – darbo laikas negali viršyti 60 valandų per savaitę.
61. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir atlieka papildomas funkcijas – apmokama kaip už visą darbo laiką ir skiriama priemoka.
62. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir viršija nustatytą krūvį – apmokama kaip už pagrindinį darbą ir papildomą darbą.
63. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – gali būti dirbama pagal skirtingus pareigybių aprašus, todėl darbo užmokesčio nustatymo kriterijai ir pareigybių lygiai gali būti skirtingi.
64. Esant sutrumpintam darbo laikui, galioja bendros taisyklės dėl maksimalaus savaitės darbo laiko pagrindiniame darbe, t. y. maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, per septynias dienas neturi viršyti keturiasdešimt aštuonių valandų.
65. Kai skiriamas žiemos sezono darbas, kuris nėra nurodytas pareigybių aprašymuose, jis laikomas papildoma funkcija ir atlyginimas už tokį darbą nustatomas pagal statistinį vidutinį darbo užmokestį.
66. Viršvalandžiai.
- 66.1. Viršvalandžiai – laikas, kada darbuotojas faktiškai dirba viršydamas darbo laiko režimo jam nustatytą darbo dienos (pamainos) ar apskaitinio laikotarpio bendrą darbo laiko trukmę. Viršvalandžiai gali būti dirbami tokiais išimtiniais atvejais:
- 66.1.1. dirbami visuomenei būtini nenumatyti darbai ar siekiama užkirsti kelią nelaimėms, pavojams, avarijoms ar likviduoti jų skubiai šalintinas pasekmės;
- 66.1.2. būtina užbaigti darbą ar pašalinti gedimą, dėl kurio didelis darbuotojų skaičius turėtų nutraukti darbą ar sugestų įrenginiai.
- 66.2. Per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį negali būti dirbama ilgiau kaip aštuonias valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu.
- 66.3. Kai darbuotojas viršija nustatytą darbo krūvį laikoma, kad darbuotojas dirba papildomą darbą, o ne viršvalandžius.

- 66.4. Kai darbuotojas prašo leisti pasilikti po darbo užbaigti įprastinius darbus, tai nelaikoma viršvalandžiais.
- 66.5. Buvimas darbo vietoje po darbo laiko nelaikomas viršvalandžiais.
- 66.6. Darbuotojai, norėdami po darbo valandų pasilikti darbo vietoje, turi perspėti žodžiu direktorių ar jo įgaliotą asmenį.
67. Keitimas papildomo ir pagrindinio darbo:
- 67.1. Darbuotojo prašymu ir direktoriui sutikus papildomas darbas nustatomas pagrindiniu darbu, o pagrindinis darbas – papildomu. Darbuotojo prašymas turi būti pateiktas prieš penkias darbo dienas ir vadovas turi priimti sprendimą per penkias darbo dienas.
68. Darbuotojų komandiruotės. Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu Įstaiga vietoje. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis ir mokami dienpinigiai. Dienpinigiai mokami kai komandiruotė Lietuvoje trunka ilgiau negu darbo diena arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį.
69. 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, darbuotojui suteikiamas poilsis pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.
70. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu jam nėra nustatytas kitoks darbo grafikas.
71. Siuntimas į komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu. Įsakyme dėl komandiruotės nurodoma:
- 71.1. komandiruotės trukmė;
- 71.2. valiuta, kuria bus mokamas darbo užmokestis komandiruotės metu;
- 71.3. išmokos pinigais ir natūra, skirtos už darbą kitoje valstybėje, jeigu taikoma;
- 71.4. grąžinimo į nuolatinės darbo vietos valstybę sąlygos, jeigu taikoma.
72. Komandiruojamam darbuotojui išmokamas avansas. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, per tris darbo dienas užpildo ir pateikia direktoriui avansinę apyskaitą, kur kiekvienas išlaidų straipsnis pagrįstas dokumentais. Komandiruotei skirtas ir nepanaudotas avansas grąžinamas.
73. Pietų pertrauka:
- 73.1. Darbuotojai pietauja 45 minutes: nuo 12.00 val. iki 12.45 val.
- 73.2. Kai darbuotojui taikomas pamaininis darbo grafikas- ne vėliau kaip po penkių valandų darbo darbuotojui suteikiama pietų pertrauka. Šios pertraukos trukmė negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos. Per pietų pertrauką ugniagesiai-gelbėtojai, gelbėtojai, kontrolės postų kasininkai ir budėtojai-kasininkai negali palikti darbovietės.
- 73.3. Kai darbuotojas dirba pagal individualų darbo laiko režimą, jis pats privalo užtikrinti pietų pertrauką ne trumpesnę nei trisdešimt minučių ir ne ilgesnę kaip dvių valandų.
74. Papildomos pertraukos:
- 74.1. Specialių pertraukų tikslas – išsaugoti darbuotojų darbingumą, gerinti darbo našumą ir kokybę, apsaugoti darbuotojus nuo nuovargio ar pervargimo, kad būtų išvengta profesinių ligų ir nelaimingų atsitikimų darbe, mažėtų galimas kenksmingų ir (ar) pavojingų darbo aplinkos veiksnių poveikis.
- 74.2. Siekiant užtikrinti Lietuvos higienos normos HN 32:2004 „Darbas su videoterminalais. Saugos ir sveikatos reikalavimai“, patvirtintos Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. vasario 12 d. įsakymu Nr. V-65, 13-17 punktų bei Papildomų ir specialių pertraukų, įskaitomų į darbo laiką, nustatymo tvarkos, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003-02-03 nutarimu Nr. 160, reikalavimus, nustatoma, kad nepertraukiamas darbas prie videoterminalo turi trukti ne ilgiau kaip 1 valandą, po to skiriama 10 min. pertrauka, įskaičiuojama į darbo laiką.
75. Kitiems darbuotojams pertraukos suteikiamos pagal darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų nustatytus reikalavimus.
76. Švenčių dienos:

- 76.1. sausio 1-ąją – Naujųjų metų diena;
- 76.2. vasario 16-ąją – Lietuvos valstybės atkūrimo diena;
- 76.3. kovo 11-ąją – Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo diena;
- 76.4. sekmadienį ir pirmadienį – krikščionių Velykų (pagal vakarietiškąją tradiciją) dienomis;
- 76.5. gegužės 1-ąją – Tarptautinė darbo diena;
- 76.6. pirmąjį gegužės sekmadienį – Motinos diena;
- 76.7. pirmąjį birželio sekmadienį – Tėvo diena;
- 76.8. birželio 24-ąją – Rasos ir Joninių diena;
- 76.9. liepos 6-ąją – Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) diena;
- 76.10. rugpjūčio 15-ąją – Žolinė (Švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų diena);
- 76.11. lapkričio 1-ąją – Visų Šventųjų diena;
- 76.12. gruodžio 24-ąją – Kūčių diena;
- 76.13. gruodžio 25-ąją ir 26-ąją – Kalėdų dienomis.

77 Atostogos:

77.1. Darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir nutarimo Nr. 496 nustatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei Įstaigos galimybes. Darbuotojas turi teisę pasirinkti minimalias ir papildomas atostogas arba tik pailgintas atostogas.

77.2. Įstaigoje atostogos suteikiamos darbo dienomis kai dirbama 5 darbo dienų per savaitę režimu ir 6 darbo dienų per savaitę režimu.

77.3. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

77.4. Teisė į visos trukmės atostogas atsiranda išdirbus visų darbo metams tenkančių darbo dienų skaičių, atėmus tiems metams tenkančių kasmetinių atostogų darbo dienų skaičių.

77.5. Į dalį atostogų teisė atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Jeigu darbuotojas už darbą Įstaigoje sukaupta atostogų mažiau nei vieną dieną, atostogos nesuteikiamos ir atleidžiant darbuotojus nekompensuojamos.

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

77.7. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

77.7.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas kai nedirbamas darbas, bet laikas priskiriamas darbo laikui;

77.7.2. darbo dienos komandiruotėje;

77.7.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų; Pastaba: vaiko priežiūros atostogos į laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, neįskaičiuojamos.

77.7.4. iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos;

77.8. Atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

77.8.1. Bent viena iš dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip keturiolika dienų.

77.8.2. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

77.8.2.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

77.8.2.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

77.9. Darbuotojai turėtų pasinaudoti tik sukauptomis atostogų dienomis. Jeigu darbuotojas pasinaudojo atostogų dienomis avansu, tai nutraukiant darbo santykius darbuotojas privalo gąžinti permokėtus atostoginius.

77.10. Atostogos pratęšiamos tiek darbo dienų kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką. Jeigu atostogos suteikiamos kalendorinėmis dienomis, tai atostogos pratęšiamos tiek dienų kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo dienų.

77.11. Darbuotojas gali būti atšauktas iš atostogų, esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojui sutikus. Tokiu atveju permokėta atostoginių suma atskaitoma iš mokėtino darbo užmokesčio, o nepanaudotų atostogų dienos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą.

77.12. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

77.13. Įstaigos taikomos tokios atostogų dienų priskaitymo taisyklės:

77.13.1. Minimalios atostogos:

kai dirbama 5 darbo dienų savaitė:

$20 \text{ d. d.} / \text{metinis kalendorinių dienų skaičius} \times \text{dirbtos k. d.} = \text{atostogų darbo dienos,}$
arba

kai dirbama 6 darbo dienų savaitė:

$24 \text{ d. d.} / \text{metinis kalendorinių dienų skaičius} \times \text{dirbtos k. d.} = \text{atostogų darbo dienos.}$
arba

darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantys vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams

kai dirbama 5 darbo dienų savaitė:

$25 \text{ d. d.} / \text{metinis kalendorinių dienų skaičius} \times \text{dirbtos k. d.} = \text{atostogų darbo dienos,}$

kai dirbama 6 darbo dienų savaitė:

$30 \text{ d. d.} / \text{metinis kalendorinių dienų skaičius} \times \text{dirbtos k. d.} = \text{atostogų darbo dienos.}$

77.13.2. Papildomos atostogos:

77.13.2.1. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos;

77.13.2.2. už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena.

Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai pagal darbuotojo prašymą.

77.14. Atostogų grafikas.

77.14.1. Darbuotojams už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę darbovietėje. Tokia eilė sudaroma direktoriaus sprendimu ir suderinama su darbo tarybos atstovu. Atostogų grafike nurodomas periodas nuo kovo 1 dienos iki kitų metų vasario 28 dienos.

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

77.14.2.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;

77.14.2.2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

77.14.2.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

77.14.2.4. darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

77.14.2.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

77.14.3. Pagal darbuotojo prašymą ne eilės tvarka suteikiamos kasmetinės atostogos:

77.14.3.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

77.14.3.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

77.14.3.3. darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio (bakalauro, magistro) darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko;

77.14.3.4. darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems lėtinėmis ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomendacijai bei asmenims, kurių prašymas pagrįstas sveikatos priežiūros įstaigos išvada apie jų sveikatos būklę.

77.14.4. Kasmetinės atostogos įforminamos direktoriaus įsakymu.

77.14.5. Darbuotojas, prieš išeidamas kasmetinių atostogų, privalo parengti skyriaus neatidėliotųjų darbų planą jo atostogų laikotarpiu ir perduoti jį pavaduojančiam darbuotojui arba įstaigos direktoriui.

77.15. Tėvystės atostogos.

Darbuotojams po vaiko gimimo suteikiamos trisdešimties kalendorinių dienų nepertraukiamos trukmės tėvystės atostogos. Šios atostogos suteikiamos bet kuriuo laikotarpiu nuo vaiko gimimo, iki vaikui sukanka vieni metai. Darbuotojas gali prašyti suteikti tėvystės atostogas dalimis suderinus su Įstaigos vadovu.

77.16. Mokymosi atostogos:

77.16.1. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymą suteikiamos mokymosi atostogos:

77.16.1.1. eiliniams egzaminams pasirengti ir laikyti – po tris kalendorines dienas kiekvienam egzaminui;

77.16.1.2. įskaitoms pasirengti ir laikyti – po dvi kalendorines dienas kiekvienai įskaitai;

77.16.1.3. laboratoriniams darbams atlikti ir konsultuotis – tiek dienų, kiek nustatyta mokymo planuose ir tvarkaraščiuose;

77.16.1.4. diplominiam (bakalauro, magistro) darbui ar daktaro disertacijai ar meno projektui baigti ir ginti – trisdešimt kalendorinių dienų;

77.16.1.5. valstybiniais (baigiamiesiems) egzaminams pasirengti ir laikyti – po šešias kalendorines dienas kiekvienam egzaminui.

77.16.2. Darbuotojams, kurie dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose, suteikiamos iki penkių darbo dienų per metus mokymosi atostogos dalyvauti neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose. Dėl tokių atostogų darbuotojas privalo pranešti raštu ne anksčiau kaip prieš dvidešimt darbo dienų.

77.16.3. Darbuotojams, kurie Įstaigoje dirba ilgiau negu penkerius metus, už mokymosi atostogas, jeigu dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo programoje yra susijęs su darbuotojo kvalifikacijos kėlimu, trunkančias iki dešimt darbo dienų per vienerius darbo metus, paliekama ne mažiau kaip pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

VI. DARBO APMOKĖJIMAS

78. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir Įstaigos darbo apmokėjimo sistemos aprašas priedas Nr. 5. Įstaigoje nustatyti darbo užmokesčio koeficientai bei jų didinimo sąlygos gali būti keičiami Įstaigos steigėjo sprendimu.

VII. DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, DARBO TARYBA

79. Darbuotojai informuojami apie vietinių norminių teisės aktų priėmimą ir pakeitimą:

79.1. dėl darbo tvarkos taisyklių, nustatančių bendrąją tvarką įmonėje;

79.2. dėl darbo normų nustatymo taisyklių ar darbo normų;

- 79.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos;
- 79.4. dėl naujų technologinių procesų įvedimo tvarkos;
- 79.5. dėl informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos;
- 79.6. dėl darbuotojų privataus gyvenimo apsaugą galinčių pažeisti priemonių nustatymo;
- 79.7. dėl darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių;
- 79.8. dėl lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonių;
- 79.9. dėl įtampų darbe mažinančių priemonių nustatymo;
- 79.10. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų.
80. Apie tokius būsimus sprendimus dėl vietinių norminių teisės aktų darbuotojų atstovas informuojamas prieš dešimt darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo.
81. Pasikeitus darbuotojo asmens duomenims darbuotojas privalo per dvi darbo dienas informuoti Įstaigos administraciją.
82. Darbuotojus dominanti informacija saugoma dokumentų segtuvuose, kurie yra įstaigos administracijoje.
83. Kolektyvinius darbuotojų intresus įstaigoje atstovauja darbo taryba.

VIII. DARBUOTOJŲ MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ IR DRAUSMINIMAS

84. Įstaigos darbuotojai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Įstaigos kabinetais, kitomis patalpomis, techninėmis informacinėmis priemonėmis, inventoriumi ir kt.
85. Kiekvienas Įstaigos darbuotojas privalo tausoti Įstaigos turtą, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Įstaigos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jų grobstyti ir gadinti.
86. Įstaigos darbuotojai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinės saugos taisyklių.
87. Darbo dienos ar pamainos pabaigoje visi darbuotojai privalo apžiūrėti savo darbo patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, uždaryti langus ir užrakinti patalpą.
88. Įstaigos personalas privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones, veiksmus kilus gaisrui.
89. Įstaigos darbuotojas išgirdęs dūžtant stiklus, laužiamų durų garsus, pastebėjęs pastate pašalinius įtartinus asmenis, privalo nedelsdamas iškviesti policiją ir informuoti Įstaigos direktorių.
90. Jeigu budėjimo metu dėl kokių nors priežasčių Įstaigos patalpose kilo gaisras, darbuotojas privalo nedelsdamas iškviesti ugniagesius ir esant galimybei pradėti gesinti ugnies židinių turimomis priemonėmis.
91. Už sugadintą Įstaigos inventorių, priemones, sugadintą ar pamestą Įstaigos turtą atsako kaltininkai. Nuostoliai Įstaigai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.
92. Darbuotojas privalo atlyginti turtinę žalą, jeigu jis Įstaigai padarė tiesioginius nuostolius. Nustatant atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgiama į:
 - 92.1. netekto turto ar turto, kurio vertė sumažėjo, vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą, natūralų sumažėjimą ir turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius);
 - 92.2. žalą patyrusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;
 - 92.3. žalą padariusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;
 - 92.4. faktą, kiek patirtai žalai atsirasti turėjo įtakos darbdavio veiklos pobūdis, ir jam tenkanti gamybinė rizika.
93. 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.
 - 93.1. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

- 93.1.1. žala padaryta tyčia;
- 93.1.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
- 93.1.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo.
- 94. Darbuotojų drausminimas įvykdžius šurkščius pažeidimus aprašytas III skyriuje.
- 94.1. Įstaigoje nustatomi tokie pažeidimai, dėl kurių gali būti pareikštas įspėjimas:
 - 94.1.1. darbo tvarkos taisyklių nevykdymas;
 - 94.1.2. vėlavimas į darbą dvi valandas ir daugiau;
 - 94.1.3. darbo aprangos nedėvėjimas arba nepagarba įstaigos ir steigėjo atributams;
 - 94.1.4. netinkamas pavestų pareigų vykdymas dėl darbuotojo kaltės;
 - 94.1.5. asmeniniai pokalbiai telefonu darbo metu darbo vietoje be svarbios priežasties;
 - 94.1.6. nepagarbus elgesys su kolegomis;
 - 94.1.7. netvarka darbo vietoje;
 - 94.1.8. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;
 - 94.1.9. dokumentų, duomenų klastojimas;
 - 94.1.10. veikla darbo metu, nesusijusi su pareigomis;
 - 94.1.11. vienu klientų išskyrimas, kitų ignoravimas;
 - 94.1.12. interviu davimas žiniasklaidai be vadovo sutikimo.
- 94.2. Įspėjimai gali būti skiriami ir už kitus darbo pareigų pažeidimus.

VIII. DARBUOTOJŲ VERTINIMAS IR SKATINIMAS

95. Darbuotojų veiklos vertinimas ir skatinimas reglamentuojamas Įstaigos darbuotojų vertinimo tvarkos apraše, priedas Nr.3.

IX. DARBUOTOJŲ SVEIKATA, DARBO IR CIVILINĖ SAUGA, PIRMOJI PAGALBA

- 96. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme bei kituose teisės aktuose.
- 97. Kiekvieno darbuotojo darbo vieta ir aplinka turi būti saugi ir nekenksminga sveikatai, įrengta pagal darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.
- 98. Darbas turi būti organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.
- 99. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos darbdavio lėšomis.
- 100. Darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą norminiuose aktuose nustatytais terminais.
- 101. Darbuotojas privalo pranešti Įstaigos atsakingam asmeniui apie įvykį darbe ar nelaimingą atsitikimą pakeliui į darbą ar iš darbo. Atsakingas asmuo nedelsdamas suteikia dėl įvykio darbe nukentėjusiam darbuotojui pirmąją pagalbą, iškviečia greitosios medicinos pagalbos tarnybą, organizuoja įvykio darbe tyrimą.
- 102. Įstaigoje darbo saugai vadovauja saugos ir kokybės vadovas. Už darbo saugą atsakingas saugos ir kokybės vadovas.
- 103. Visi darbuotojai privalo išklausti įvadinius ir darbo vietoje instruktažus, už kurių pravedimą ir įforminimą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.
- 104. Įstaigoje už civilinę saugą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas. Visiems Įstaigos darbuotojams yra organizuojami civilinės saugos, gaisrinės saugos, pirmosios medicinos pagalbos ir higienos žinių instruktažai, už kurių organizavimą ir įforminimą atsakingas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas arba direktoriaus pavaduotojas.
- 105. Darbuotojai darbo metu turi laikytis darbo saugos reikalavimų. Tarnybinėse patalpose rūkyti draudžiama. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotikų ar toksinių medžiagų. Kilus įtarimui dėl darbuotojo neblaivumo ar apsvaigimo nuo

narkotikų ar toksinių medžiagų, jam tą dieną neleidžiama dirbti ir už tą dieną darbo užmokestis nemokamas.

106. Visi darbuotojai privalo žinoti pirmosios pagalbos teikimo pradmenis.

X. GINČAI

107. Darbo ginčai – darbo santykių dalyvių nesutarimai, kylantys iš darbo ar su jais susijusių teisinių santykių.

108. Darbo ginčai nagrinėjami remiantis pagarbos kitos šalies teisėtiems interesams, ekonomiškumo, koncentruotumo, šalių kooperacijos (bendradarbiavimo) principais, siekiant kuo greičiau išspręsti ginčą abiem šalims priimtinausiomis sąlygomis.

109. Jeigu darbuotojas kreipiasi į darbo ginčus nagrinėjančią organą dėl individualaus ginčo dėl teisės, darbdavys privalo įrodinėti tam tikras ginčui išspręsti svarbias aplinkybes ir pateikti įrodymus, jeigu jis juos turi arba jie jam lengviau prieinami. Atleidimo iš darbo bylose ir bylose dėl neteisėto atsisakymo priimti į darbą, atleidimo iš darbo arba atsisakymo priimti į darbą teisėtumą privalo įrodyti darbdavys ir apskaitą tvarkantis subjektas arba kiti tretieji asmenys.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

110. Darbuotojų pareigybių aprašymai pateikiami atskirai.

111. Specifinių darbų vykdymo instrukcijos pateikiamos atskirai.

112. Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

Priedai:

Priedas Nr.1

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS „PASLAUGOS NERINGAI“ PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS.

Priedas Nr.2

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS „PASLAUGOS NERINGAI“ VALDYMO STRUKTŪRA.

Priedas Nr.3

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS „PASLAUGOS NERINGAI“ DARBUOTOJŲ VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS.

Priedas Nr.4

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS „PASLAUGOS NERINGAI“ DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠTIS.

Priedas Nr.5

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS „PASLAUGOS NERINGAI“ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA.