PATVIRTINTA
Klaipėdos sutrikusio vystymosi kūdikių namų direktorės Aušros Nikolajevienės 2021 m. rugsėjo 22 įsakymu Nr. V-78/1

LIETUVOS RESPUBLIKA
KLAIPĖDOS SUTRIKUSIO VYSTYMOSI KŪDIKIŲ NAMAI
KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖ

KLAIPĖDOS SUTRIKUSIO VYSTYMOSI KŪDIKIŲ NAMŲ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos sutrikusio vystymosi kūdikių namų (**toliau – Kūdikių namai arba Įstaiga**) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Įstaigos **vidaus tvarką**, kurios tikslas – daryti įtaką Įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesiui, stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą darbo kokybę, aptarnaujant Kūdikių namų globotinius ir Įstaigos pacientus bei sudaryti geresnes darbo sąlygas Kūdikių namų darbuotojams, garantuoti įvairių kategorijų darbuotojų darbo, darbo užmokesčio, darbo saugos ir kitų darbo sąlygų lygį, numatytą LR įstatymais.
2. Įstaigos veikla grindžiama teisėtumo, teisingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo, tarnybinio bendradarbiavimo, pagarbos žmogui, nesavanaudiškumo, padorumo, nešališkumo, atsakomybės, pavyzdingumo principais.
3. Kūdikių namai veiklą vykdo vadovaudamiesi LR Konstitucija, LR vietos savivaldos įstatymu, LR biudžetinių įstaigų įstatymu, LR sveikatos sistemos įstatymu, LR sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, LR vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, LR biudžeto sandaros įstatymu bei kitais įstatymais ir -normatyviniais dokumentais, reguliuojančiais sveikatos priežiūros įstaigų veiklą, steigėjo įsakymais, savo nuostatais bei šiomis darbo tvarkos taisyklėmis.
4. Kūdikių namai teikia sveikatos priežiūros paslaugas, nurodytas Įjstaigos asmens sveikatos priežiūros licencijoje: pirminės stacionarinės asmens sveikatos priežiūros – palaikomojo gydymo ir slaugos; antrinės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros medicinos: vaikų ligų, fizinės medicinos ir reabilitacijos, vaikų ir paauglių psichiatrijos; ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros medicinos: vaikų raidos sutrikimų ankstyvosios reabilitacijos, vaikų ambulatorinės reabilitacijos II (vaikų judamojo-atramos aparato pažeidimų, vaikų nervų sistemos ligų); pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros medicinos – Paliatyviosios pagalbos; bendrąsias asmens sveikatos priežiūros: slaugos (bendrosios praktikos slaugos), kineziterapijos, ergoterapijos, masažo, Paliatyviosios pagalbos dienos stacionaro.
5. Įstaigoje užtikrinamos lygios galimybės – esant bet kokių darbdavio santykių su darbuotojais tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų.
6. Taisykles įsakymu tvirtina Kūdikių namų direktorius, suderinęs su Darbo taryba, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nuostatomis.
7. Darbuotojų teises ir pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareiginės instrukcijos, saugos darbe instrukcijos, paruoštos vadovaujantis LR įstatymais, poįstatyminiais aktais.
8. Šios taisyklės arba atskiri jų punktai, esant reikalui, gali būti keičiami arba papildomi direktoriaus įsakymu, suderinus su darbuotojų atstovais.
9.Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems įstaigos darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su Taisyklėmis pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

II. ĮSTAIGOS STRUKTŪRA

10. **Įstaigos struktūrą sudaro**:
10.1. Administracija – direktorius, direktoriaus pavaduotojas bendriems reikalams, direktoriaus pavaduotojas slaugai, personalo specialistas, dokumentų valdymo specialistas, planavimo ir apskaitos specialistas.
10.2. Ankstyvosios reabilitacijos skyrius – vedėjas, medicinos psichologas, vaikų ligų gydytojas/socialinis pediatras, fizinės medicinos ir reabilitacijos gydytojas/socialinis pediatras, administratorius, kineziterapeutas, kineziterapeutas-masažuotojas, ergoterapeutas, Logoterapeutas,

bendrosios praktikos slaugytojas-registratorius, fizinės medicinos ir reabilitacijos slaugytojas, socialinis darbuotojas.
10.3. Kompleksinių paslaugų vaikų dienos užimtumo centras – vedėjas, vaikų ligų gydytojas, vaikų ligų gydytojas/socialinis pediatras, psichologas, Logoterapeutas, kineziterapeutas, ergoterapeutas, užimtumo specialistas, socialinis darbuotojas, socialinio darbuotojo padėjėjas, pagalbinis medicinos darbuotojas.
10.4. Socialinės globos skyrius – vyriausiasis socialinis darbuotojas, socialinis darbuotojas, socialinis darbuotojo padėjėjas, užimtumo specialistas, bendrosios praktikos slaugytojas, slaugytojo padėjėjas, psichologas, kineziterapeutas, ergoterapeutas, logopedas, dietistas.
10.5. Kūdikių namų skyrius – vaikų ligų gydytojas, medicinos psichologas, ergoterapeutas, Logoterapeutas, kineziterapeutas, socialinis darbuotojas, socialinis darbuotojo padėjėjas, fizinės medicinos ir reabilitacijos slaugytojas, bendrosios praktikos slaugytojas, slaugytojo padėjėjas, pagalbinis medicinos darbuotojas.
10.6 Paliatyviosios pagalbos skyrius – vaikų ligų gydytojas, medicinos psichologas, socialinis darbuotojas, bendrosios praktikos slaugytojas, slaugytojo padėjėjas.
10.7. Palaikomojo gydymo ir slaugos - vaikų ligų gydytojas, ergoterapeutas, masažuotojas-kineziterapeutas, socialinis darbuotojas, bendrosios praktikos slaugytojas, slaugytojo padėjėjas
10.8. Vaikų ir paauglių psichiatrija – vaikų psichiatras, psichikos sveikatos slaugytojas.
10.9. Ūkio dalis – dietistas, ūkio reikalų tvarkytojas, sandėlininkas, vairuotojas, virėjas, pagalbinis virtuvės darbininkas, pagalbinis darbininkas, valytojas.

III. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

11. Darbuotojų teisės:
11.1. reikalauti iš darbdavio duoti darbo sutartyje sulygtą darbą;
11.2. teikti įstaigos direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją, susijusią su įstaigos veikla;
11.3. gauti iš įstaigos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
11.4. kreiptis žodžiu ir raštu į įstaigos administraciją darbo sutarties vykdymo klausimais;
11.5. laiku gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;
11.6. kelti kvalifikaciją;
11.7. teisė į poilsį;
11.8. naudotis kasmetinėmis ir tikslinėmis atostogomis LR darbo kodekse numatytomis sąlygomis;
11.9. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, aprūpintų asmeninės apsaugos higienos priemonės priemonėmis;
11.10. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas ar nėra aprūpintas reikiamomis asmeninės apsaugos priemonėmis;
11.11. nutraukti darbo sutartį LR darbo kodekso nustatyta tvarka;
11.12. pateikti darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus rašytinį prašymą nagrinėti individualų darbo ginčą.
11.13 ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus.
12. Darbuotojų pareigos:
12.1. laikytis LR Konstitucijos ir kitų teisės aktų;
12.2. vykdyti LR įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus, Klaipėdos sutrikusio vystymosi kūdikių namų įsakymus, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
12.3. laikytis profesinės etikos, darbo standartų ir metodikų bei šių taisyklių;
12.4. vykdyti saugos ir sveikatos darbe, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;
12.5. nustatyta tvarka pildyti bei tikslinti privačių interesų deklaraciją (darbuotojams kuriems privaloma);
12.6. dirbti darbo sutartyje sulygtą darbą, dirbti dorai ir sąžiningai;

12.7. pagal iš anksto sudarytą grafiką periodiškai tikrintis sveikatą. Apie tinkamumą dirbti pažymima asmens medicinos knygelėje (forma 048/a), kurią darbuotojas pristato direktoriaus pavaduotojai slaugai;
12.9. tausoti darbdavio pastatus, bendros paskirties ir darbo įrenginius, prietaisus ir įtaisus, tikslingai ir taupiai naudoti elektros ir šilumos energiją, medžiagas, vandenį ir kitus išteklius;
12.10. vieną kartą per 2 metus išklausyti „Privalomojo higienos įgūdžių mokymo" ir vieną kartą per 5 metus „Privalomojo pirmosios pagalbos mokymo" programas, kurias organizuoja direktoriaus pavaduotoja slaugai;
12.11. darbuotojams, kuriems nustatytas sutrumpintas darbo laikas remiantis LR Darbo kodekso nuostatomis, eiti antraeilių pareigų (dirbti darbo) neleidžiama. Darbuotojas, norintis eiti antraeiles pareigas (dirbti darbą), iki darbo sutarties sudarymo turi pateikti iš pagrindinės darbovietės gautą pažymą, kurioje turi būti nurodytas jo kasdienio darbo toje darbovietėje pradžios ir pabaigos laikas. Darbuotojas, dirbantis keliose darbovietėse, darbdaviui turi pateikti pažymas apie darbo laiko kitose darbovietėse pradžią ir pabaigą. Šios pažymos galioja 1-erius darbo metus ir yra saugomos kartu su darbo sutartimi. Pasikeitus darbo ir poilsio laikui pagrindinėje darbovietėje, darbuotojas turi apie tai pranešti ir pateikti pažymą. Kūdikių namai gavęs pažymą apie darbo ir poilsio laiką, turi užtikrinti, kad asmuo, dirbantis pagal 2 ar daugiau darbo sutarčių, nedirbtų ilgiau kaip 12 valandų per dieną.
12.12. nepiktnaudžiauti darbdavio suteiktomis darbui priemonėmis, darbdavio informacinėmis ir ryšių priemonėmis naudotis tik darbo tikslais;
12.13. nuolat gerinti teikiamos medicininės pagalbos kokybę, diegti į medicinos praktiką mokslo ir technikos naujoves, pažangias darbo organizavimo formas;
12.14. darbo laiku savo elgesiu nediskriminuoti darbdavio;
12.15. gydytojai, bendrosios praktikos slaugytojai, sveikatos priežiūros specialistai, slaugytojų padėjėjai, socialinių darbuotojų padėjėjai, pagalbiniai medicinos darbuotojai, virtuvės darbuotojai privalo vilkėti švarią ir tvarkingą darbo aprangą;
12.16. kiti įstaigos darbuotojai, dėvintys laisvą aprangą, privalo atrodyti tvarkingai, neiššaukiančiai (nedėvėti masyvių, kabančių papuošalų, apranga ir avalynė turi atitikti darbo pobūdį ir specifiką);
12.17. administracijos apranga turi būti dalykinio stiliaus. Kūdikių namų direktorius ar padalinio vadovai, jei darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių darbo tvarkos taisyklių reikalavimų, gali įpareigoti darbuotoją ateityje rengtis tinkamai;
12.18. nutraukdamas Darbo santykius, nustatyta tvarka atsiskaityti su darbdaviu ir perduoti darbdavio suteiktas materialines vertybes atsakingam asmeniui bei visą darbiniame kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją perduoti tiesioginiam vadovui, ar kitam nurodytam atsakingam asmeniui (raštiškai paskirtam);
12.19. bendraudami su lankytojais, darbuotojai privalo būti mandagūs ir atidūs, išsiaiškinus lankytojų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti lankytojo problemų, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti;
12.20. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku;
12.21. darbuotojas privalo nedelsiant informuoti administraciją: įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui iš darbo;
12.22. saugoti tarnybines įstaigos paslaptis, laikytis konfidencialumo, korupcijos prevencijos reikalavimų, asmens duomenų apsaugos numatytos tvarkos;
12.23. visą dokumentaciją pildyti tik valstybine kalba;
12.24. vykdant veiklą, vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, įstatymais, SAM įsakymais, patvirtintomis kokybės sistemos procedūromis;
13. Darbuotojams draudžiama:
13.1. užsirakinti darbo patalpose, užsiimti pašaliniais darbais;
13.2. be direktoriaus leidimo išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, priemones, inventorių.
14. Darbuotojas privalo atlyginti visą įstaigai padarytą žalą, jei:
14.1. žala padaryta tyčia;
14.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

14.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
14.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją;
14.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.
15. Darbuotojas privalo atlyginti visą įstaigai padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų darbo užmokesčio dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.
16. Darbuotojas dirbantis įstaigoje privalo savo darbe naudotis Kūdikių namų sukurta elektroninio pašto dėžute, kurią sudaro vardas arba pareigos@kudikeliai.lt.

IV. PAGRINDINĖS DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

17. Darbdavio teisės:
17.1. LR darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka su darbuotojais sudaryti, pakeisti ir nutraukti darbo sutartis;
17.2. dalyvauti kolektyvinėse derybose ir sudaryti kolektyvinę sutartį;
17.3. reikalauti, kad darbuotojai vykdytų jiems pavestas pareigas, laikytųsi darbo tvarkos taisyklių;
17.4. skatinti darbuotojus už sąžiningą darbą poįstatyminiuose aktuose numatytais atvejais;
17.5. leisti lokalinius teisės aktus;
17.6. LR darbo kodekso nustatyta tvarka traukti darbuotojus drausminėn ir materialinėn atsakomybėn;
17.7. pateikti darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus rašytinį prašymą nagrinėti darbo ginčą.
17.8. už darbo pareigų pažeidimus, nutraukti sudarytą darbo sutartį, remianti Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis;
17.9. nutrūkus darbo santykiams, prieigą prie informacijos bei informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinti paskutinę darbuotojo darbo dieną (darbo pabaigoje).
18. Darbdavio pareigos:
18.1. laikytis įstatymų, poįstatyminių teisės aktų, lokalinių norminių aktų, darbo sutarties sąlygų;
18.2. suteikti darbuotojams darbo sutartyje sulygtą darbą;
18.3. užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas, atitinkančias teisės aktų nustatytus reikalavimus;
18.4. laiku ir teisingai mokėti darbuotojams priklausantį darbo užmokestį;
18.5. aprūpinti darbuotojus būtinomis ir saugiomis darbo priemonėmis, įrankiais, reikalingais atlikti jiems pavestas darbo funkcijas.
18.6. nutraukus darbo sutartį, atsiskaityti su darbuotoju paskutinę darbo dieną;
18.7. imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;
18.8. visokeriopai stiprinti darbo drausmę, imtis priemonių prieš darbo drausmės pažeidėjus;
18.9. suteikti pertraukas pailsėti ir pavalgyti nepaliekant darbo vietos, bei įskaitant tą laiką į darbo laiką, kai dėl darbo pobūdžio ypatumų darbuotojas savo darbo vietos palikti negali. Nors tuo metu neatlieka savo tiesioginio darbo;
18.10. suteikti pertraukas darbuotojams, kasdien visą darbo laiką dirbant su vaizduokliu. Šios pertraukos įskaitomos į darbo laiką.

V. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, VYKDYMAS

19. Darbo sutarties sudarymą, pakeitimą reglamentuoja LR Darbo kodeksas, **darbo tvarkos taisyklės** ir teisės aktai. Darbuotojai priimami į darbą pagal Kūdikių namų patvirtintą pareigybių ir

etatų sąrašą. Kiekvieno naujo darbuotojo paieška ir priėmimas į darbą vykdomas Įstaigos patvirtintomis tvarkomis ir LR Darbo kodekso normomis.
20. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nurodytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, kolektyvinėje sutartyje ir šalių susitarimu.
21. Priimamas dirbti asmuo kartu su prašymu dėl priėmimo į darbą privalo pateikti:

- prašymą priimti į darbą;
- asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą,
- išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, patvirtinantį dokumentą;
- sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, licenciją,
- nepilnamečių vaikų gimimo liudijimus,
- banko sąskaitos duomenis,
- prašymą dėl NPD taikymo;
- higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos teikimo žinių įgijimo pažymėjimus.

22. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kiekvieną iš jų pasirašo darbdavys ir priimamas į darbą asmuo. Visiems priimamiems į darbą darbuotojams sudaromos Darbuotojo asmens bylos, kuriose saugomi pagrindiniai dokumentai, remiantis darbuotojų atrankos ir priėmimo į darbą tvarkos aprašu.
23. Kūdikių namuose sudaromos darbo sutartys:
23.1. neterminuota – neapibrėžtam laikui, kai darbas yra nuolatinio pobūdžio;
23.2. terminuota – sudaroma tam tikram laikui arba tam tikrų darbų atlikimo laikui. Terminuotos darbo sutarties terminas gali būti nustatomas iki tam tikros kalendorinės datos, tam tikram dienomis, savaitėmis, mėnesiais ar metais skaičiuojamam terminui, iki tam tikros užduoties įvykdymo ar tam tikrų aplinkybių atsiradimo, pasikeitimo ar pasibaigimo. Terminuota sutartis gali būti sudaroma vietoje nedarbingumo pažymėjimą, nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą turinčių, vaiko priežiūros atostogose ar kasmetinėse atostogose esančių darbuotojų, taip pat viešiesiems darbams atlikti. Maksimalus terminuotos darbo sutarties terminas, taip pat paeiliui einančių terminuotų darbo sutarčių, kurios yra sudarytos su tuo pačiu darbuotoju tai pačiai darbo funkcijai atlikti, bendra maksimali trukmė yra dveji metai, išskyrus atvejus, jeigu darbuotojas priimamas laikinai dirbti į laikinai nesančio darbuotojo darbo vietą, o skirtingoms darbo funkcijoms atlikti — penkeri metai. Darbo santykių buvimo laikotarpiu išnykus aplinkybėms, dėl kurių buvo apibrėžtas darbo sutarties terminas, terminuota darbo sutartis tampa neterminuota;
24. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat priimamojo dirbti pageidavimu – ar darbas tinka darbuotojui. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai. Bandomojo laikotarpis ne ilgesnis kaip trys mėnesiai, neįskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos, atostogų ar kitų svarbių priežasčių. Išbandymo laikotarpis gali būti nenustatomas.
25. Darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas Kūdikių namų direktoriaus įsakymu.
26. Darbuotojams išduodami darbo pažymėjimai. Darbo pažymėjimus išduoda personalo specialistas.
27. Darbuotojai privalo segėti rūbuose darbo pažymėjimą, kuriame nurodytas įstaigos pavadinimas, darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, darbo sutarties sudarymo data ir numeris, darbo pažymėjimo galiojimo terminas, nuotrauka. Darbo pažymėjimas Įstaigoje galioja nuo jo išdavimo dienos iki darbo sutarties pasibaigimo dienos. Darbo pažymėjimas keičiamas, jeigu jis tapo netinkamas naudoti arba pasikeičia darbo pažymėjime nurodyti duomenys. Darbuotojas, praradęs darbo pažymėjimą, apie tai turi pranešti darbdaviui ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Personalo specialistas išduoda naują darbo pažymėjimą. Išeinant iš darbo, darbo pažymėjimai grąžinami personalo specialistui.

28. Gavęs vieną darbo sutarties egzempliorių, darbuotojas pasirašo darbo sutarčių registracijos žurnale.
29. Kiekvienas priimamas dirbti asmuo pasirašytinai supažindinamas su darbo tvarkos taisyklėmis, vidaus tvarkos taisyklėmis, pareiginiais nuostatais ir saugos instrukcijomis, kitais darbovietėje galiojančiais aktais, susijusiais su darbuotojo atliekamomis funkcijomis.
30. Darbuotojui parodoma jo darbo vieta, supažindinamas su tiesioginiu vadovu.
31. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą dieną po darbo sutarties pasirašymo, jeigu vėlesnė darbo pradžia nenustatyta šalių susitarimu.
32. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.
33. Darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas, kai keičiamas darbo organizavimas, vykdomi struktūriniai pertvarkymai. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo vadovaujantis LR Darbo kodekso nuostatomis. Būtinosios darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo darbdavys gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais ar pagal kolektyvinę sutartį yra keičiamas įmonės ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, sumažinti darbo užmokestį be darbuotojo raštiško sutikimo negalima. Keičiant darbo sutarties sąlygas, pakeitimai įrašomi į darbo sutartį, kurioje pasirašo darbdavys ir darbuotojas.

VI. DARBUOTOJO PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS

34. Atsižvelgiant į darbuotojo profesiją, kvalifikaciją ir sveikatos būklę, jo raštišku sutikimu gali būti perkeltas į kitą darbą. Jei darbuotojas sutinka, jis gali būti perkeltas į kitas pareigas, neatsižvelgiant į jo profesiją, kvalifikaciją, jeigu eiti kitas pareigas nėra būtinas specialus išsilavinimas.
35. Darbuotojui, įgijus tam tikrą išsilavinimą ar kvalifikaciją bei esant laisvai darbo vietai, darbuotojo prašymu jis gali būti perkeltas į kitas pareigas.
36. Darbuotojo perkėlimas į kitas pareigas įforminamas darbo sutartyje.

VII. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

37. Darbo sutartis gali būti nutraukta:
37.1. šalių susitarimu;
37.2. darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių;
37.3. darbuotojo iniciatyva dėl svarbių priežasčių;
37.4. darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės;
37.5. darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės;
37.6. nesant darbo sutarties šalių valios (be įspėjimo);
37.7. kai įsiteisėja teismo sprendimas arba teismo nuosprendis, kuriuo darbuotojas nuteisiamas bausme, dėl kurios negali dirbti darbo;
37.8. kai darbuotojui įstatymų nustatyta tvarka atimamos specialios teisės dirbti tam tikrą darbą ar eiti tam tikras pareigas;
37.9. kai darbuotojas 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;
37.10. 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;
37.11. į darbą grąžinus darbuotoją, į kurio vietą buvo priimtas atleidžiamas darbuotojas;

37.12. institucijos vykdančios nelegalaus darbo kontrolę, kompetentingo pareigūno reikalavimų, jeigu nustatomas užsienio nelegalaus darbo atvejis;
37.13. kai darbo sutartis prieštarauja įstatymams ir šių prieštaravimų negalima pašalinti, o darbuotojas nesutinka arba negali būti perkeltas į kitą toje darbovietėje esančią laisvo darbo vietą;
38. Darbuotojas savo pareiškimu turi teisę nutraukti darbo sutartį apie tai raštu įspėjęs Kūdikių namų administraciją:
38.1. ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų;
38.2. ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos, jeigu :
38.2.1. 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;
38.2.2. 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;
38.2.3. 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), kuriam teisės aktų nustatyta tvarka, nustatytas specialusis nuolatinės slaugos ar specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis;
38.2.4. pagal neterminuotą darbo sutartį dirbantis darbuotojas sulaukė įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus ir įgijo teisę į visą senatvės pensiją dirbdamas Kūdikių namuose.
39. Darbo sutarties nutraukimas įforminamas Kūdikių namų direktoriaus įsakymu.
40. Kūdikių namai, 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. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:
1) šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
2) per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
41.Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:
41.1.neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
41.2.pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
41.3.atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
41.4.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;
41.5.tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
41.6.darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
41.7.darbuotojų etikos reikalavimų pažeidimas;
41.8. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
42. Atleidimo dieną personalo specialistas užpildo priedą prie darbuotojo darbo sutarties, kuriame darbuotojas ir darbdavys pasirašo.
43. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.
44. Atleidimo iš darbo dieną darbuotojui išmokamos visos priklausančios išmokos, jeigu LR darbo kodekse nenustatyta kitaip.
45. Darbuotojui pageidaujant, personalo specialistas privalo išduoti jam pažymą apie darbą įstaigoje, nurodydamas darbo funkcijas (pareigas), pradžios ir pabaigos datas, atleidimo iš darbo priežastį. Apie savo pageidavimą gauti šią pažymą darbuotojas privalo raštu informuoti personalo specialistą prieš 5 darbo dienas.
46. Pažyma apie darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį darbuotojui išduodama ne anksčiau kaip po 10 dienų nuo raštiško darbuotojo prašymo dėl priskaičiuoto darbo užmokesčio pateikimo dienos.
47. Atleidimo dieną darbuotojas privalo grąžinti darbo pažymėjimą, tarnybinę aprangą, technines priemones, spaudus. Apie darbuotojo materialinį atsiskaitymą su įstaiga padalinio vadovas ir ūkio

reikalų tvarkytojas pažymi materialinio atsiskaitymo su įstaiga lape, kurį darbuotojas privalo pateikti personalo specialistui.
48. Darbuotojui nutraukus darbo santykius su Klaipėdos sutrikusio vystymosi kūdikių namais, jo asmens byla archyvuojama ir saugoma nustatytais reikalavimais.

VIII. DARBO IR POILSIO LAIKAS

49. Kūdikių namai užtikrina normalias darbo sąlygas, kad darbuotojas galėtų laiku ir kokybiškai atlikti jam pavestas darbines funkcijas ir pareigas. Kūdikių namai paslaugas teikia visą parą.
50. Darbo ir poilsio laikas Kūdikių namuose nustatomas vadovaujantis LR Darbo kodekso nuostatomis, reglamentuojančiomis darbo ir poilsio laiko režimą, Klaipėdos m. savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Klaipėdos sutrikusio vystymosi kūdikių namų suminės darbo laiko apskaitos tvarka, LR Vyriausybės nutarimais ir kitais teisiniais aktais.
51. Įstaigoje taikomas šis darbo laiko režimas:
51.1. penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienom – šeštadieniu ir sekmadieniu – administracijai, ūkio dalies, Ankstyvosios reabilitacijos skyriaus, Kompleksinių paslaugų vaikų dienos užimtumo centro darbuotojams;
51.2. suminė darbo laiko apskaita taikoma gydytojams, bendrosios praktikos slaugytojams, slaugytojų padėjėjams, socialinio darbuotojo padėjėjams, virėjams, pagalbiniams medicinos darbuotojams. Suminės darbo laiko apskaitos apskaitinio laikotarpio trukmė – 3 mėnesiai.
52. Darbo laiko trukmė per savaitę:
52.1. administracijos, ūkio dalies darbuotojams, užimtumo specialistams, socialiniams darbuotojams, socialinio darbuotojo padėjėjams, virėjams bei virtuvės darbininkams – 40 val.;
52.2. gydytojams, bendrosios praktikos slaugytojams, slaugytojų padėjėjams, pagalbiniams medicinos darbuotojams, Ankstyvosios reabilitacijos skyriaus specialistams ir kartu su jais dirbantiems darbuotojams 38 val.;
53. Apie darbo laiko pakeitimus vadovas informuoja LR įstatymų nustatyta tvarka.
54. Dirbant daugiau kaip vienu etatu, darbo dienos trukmė yra atitinkamai ilgesnė.
55. Įstaigos darbuotojams nustatomas šis darbo laikas:
55.1. Administracijos darbo laikas pirmadieniais – ketvirtadieniais 8.00 – 16.45 val., penktadieniais 8.00 – 15.30 val. Pietų pertrauka 12.00 – 12.30 val.
55.2. Gydytojų, Ankstyvosios reabilitacijos skyriaus specialistų, direktoriaus pavaduotojo slaugai, darbo pradžia 8.00 val., pabaiga 16.06 val. Pietų pertrauka 11.00 – 11.30 val., dietisto darbo pradžia 7.00 val., pabaiga 15.06 val. Pietų pertrauka 11.00 – 11.30 val.
55.3. Valytojo, sandėlininko, ūkio reikalų tvarkytojo, darbo pradžia 7.00 val., pabaiga 15.30 val. Pietų pertrauka 11.00 – 11.30 val.
55.4. Pagalbinio darbininko, vairuotojo darbo pradžia 8.00 val., pabaiga 16.30 val. Pietų pertrauka 12.00 – 12.30 val.
55.5. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į įstaigos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.
55.6. Bendrosios praktikos slaugytojai, slaugytojų padėjėjai, socialinių darbuotojų padėjėjai, virėjai, pagalbiniai virtuvės darbininkai dirba pamainomis pagal sudarytą darbo grafiką, taikant suminę darbo laiko apskaitą. Suminės darbo laiko apskaitos tvarka nustatoma atskiru Kūdikių namų direktoriaus įsakymu, kuris derinamas su darbuotojų atstovais.
56. Skyriuose su vaikais dirbantiems darbuotojams – bendrosios praktikos slaugytojams, slaugytojų padėjėjams, socialinių darbuotojų padėjėjams, pagalbiniams medicinos darbuotojams – teisė pailsėti ir pavalgyti suteikiama mažiausio darbo intensyvumo metu, nepaliekant darbo vietos.
57. Remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, bei siekiant išsaugoti darbuotojų darbingumą, gerinti darbo našumą ir kokybę, apsaugoti darbuotojus nuo nuovargio ir pervargimo, darbuotojui per darbo dieną (pamainą) turi būti suteikiamos fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį ar specialios pertraukos, dirbant lauko sąlygomis (lauke arba nešildomose

patalpose), profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą;
58. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus. Švenčių dienomis dirbama tik tuo atveju, jei švenčių diena darbuotojo grafike nurodyta kaip darbo diena, tokiu atveju darbuotojui už darbą apmokama LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.
59. Darbuotojams, dirbantiems naktį, miegoti draudžiama. Darbuotojai, pastebėję pašalinius asmenis įstaigos teritorijoje ar patalpose, keliančius grėsmę darbuotojų, klientų, globotinių ar įstaigos saugumui, privalo kviesti policiją.
60. Darbo pradžią ir pabaigą nustato darbo grafikai, skelbiami viešai vadovaujantis LR darbo kodekso nuostatomis. Darbuotojas privalo dirbti darbo grafike nurodytu laiku. Gavus darbuotojo prašymą ar sutikimą bei suderinus su padalinio vadovu, Kūdikių namų direktoriaus įsakymu darbuotojo darbo grafikas gali būti keičiamas. Darbo grafikai pateikiami personalo specialistei iki kiekvieno mėn 20 d. Darbuotojų faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvieną dieną. Už duomenų tikslumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.
61. Draudžiama darbuotojui, dirbančiam tiesiogiai su vaikais, pasitraukti iš darbo vietos iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas. Neatvykus darbuotojui, privaloma pranešti tiesioginiam vadovui ir laukti pamainos. Laikas, kai darbuotojas dirba pasibaigus pamainai iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas, yra laikomas viršvalandiniu darbu.
62. Darbuotojai, darbo metu išvykdami iš Kūdikių namų darbo tikslais, privalo apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą, nurodant išvykimo tikslą bei preliminarią trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, privalo gauti tiesioginio vadovo ir Kūdikių namų direktoriaus sutikimą.
63. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą (dėl ligos ir kitų priežasčių), apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo arba neatvykimo priežastis. Pasibaigus nedarbingumo laikotarpiui, darbuotojai privalo tą pačią dieną informuoti savo tiesioginį vadovą.
64. Darbuotojai, atostogų metu įgiję nedarbingumo pažymėjimą ir pasibaigus nedarbingumo laikotarpiui, privalo tą pačią dieną pranešti tiesioginiam vadovui.
65. Be svarbios ar pateisinamos priežasties neatvykusiam į darbą darbuotojui fiksuojamos pravaikštos. Už pravaikštas skiriamos drausminės nuobaudos LR darbo kodekse nustatyta tvarka.
66. Neblaivų ar apsvaigusį nuo narkotinių medžiagų darbuotoją padalinio vadovas, vadovaudamasis LR Valstybinės darbo inspekcijos metodinėmis rekomendacijoms, privalo nušalinti nuo darbo, surašydamas nušalinimo nuo darbo aktą.
67. Vadovaujantis LR darbo kodekso nuostatomis darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai. Darbuotojas pasirenka ir nurodo prašyme priklausiančias vieną ar dvi dienas per mėnesį tokias dienas. Šias dienas (-ą), esant nenumatytiems atvejams galima keisti.
68. Vadovaujantis LR darbo kodekso nuostatomis dėl nustatytos papildomos poilsio dienos neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.
69. Kasmetinės atostogos:
69.1. Kasmetinės ir tikslinės atostogos darbuotojams suteikiamos LR darbo kodekse nustatyta tvarka bei atsižvelgiant į poįstatyminių aktų reikalavimus.
69.2. Kasmetinių atostogų laikas nustatomas atsižvelgiant į įstaigos darbo organizavimą ir darbuotojo pageidavimus. Derinimo procese darbdavys turi nepažeisti darbuotojų teisių, o

darbuotojas – darbdavio. Darbuotojai savo pageidavimus dėl konkretaus atostogų laiko nustatymo pateikia padalinių vadovams **nuo rugsėjo 15 d. iki spalio 6 d.** Padalinių vadovai kasmet iki gruodžio 1 d. sudaro atostogų suteikimo grafiką, kuriame nurodo darbuotojų atostogų laiką, trukmę, laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas derinamas su personalo specialistu ir tvirtinamas Kūdikių namų direktoriaus įsakymu.
69.3. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė darbovietėje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):
69.3.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;
73.3.2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;
69.3.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;
69.3.4. darbuotojai paskutiniais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;
69.3.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.
70. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir ne pagal atostogų suteikimo grafiką. Tokiu atveju darbuotojas pateikia raštišką prašymą suteikti kasmetines atostogas likus ne vėliau kaip 5 dienoms iki kasmetinių atostogų pradžios. Kasmetinės atostogos šalių susitarimu suteikiamos Kūdikių namų direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į įstaigos darbo organizavimą bei suderinus su tiesioginiu darbuotojo vadovu ir personalo specialistu.
71. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus.
72. Klaipėdos sutrikusio vystymosi kūdikių namų direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus pasirašytinai, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, atsiradus dėl laikinai nesančio darbuotojo (kasmetinių atostogų metu).
73. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiems nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:
73.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
73.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;
73.3. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.
74. Papildomos atostogos
74.1.Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje, už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti, ir už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos papildomos atostogos.
74.2. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Kūdikių namuose yra suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus – 1 darbo diena.
74.3.Papildomos atostogos už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų neįmanoma pašalinti, - darbuotojams, dirbantiems toleruotinos profesinės rizikos sąlygomis, remiantis profesinės rizikos vertinimo duomenimis, kai sveikatai kenksmingų veiksnių dydžiai viršija darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktuose nustatytus leistinus dydžius ir kai techninėmis ar kitomis priemonėmis jų sumažinti iki sveikatai nekenksmingų dydžių neįmanoma,- iki 5 darbo dienų. Tikslus šių papildomų atostogų skaičius yra skaičiuojamas proporcingai nuo to, kiek iš viso valandų darbuotojas dirbo tokioje aplinkoje tais metais, už kuriuos suteikiamos papildomos atostogos.
75.Papildomos atostogos už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos darbuotojams, kurių darbas ne mažiau kaip pusę viso darbo laiko per metus, už kuriuos suteikiamos atostogos, yra kilnojamojo pobūdžio arba atliekamas kelionėje, lauko sąlygomis, susiję su važiavimais – 2 darbo dienos.
76. **Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas**
77..Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti ne trumpesnes, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas, jeigu jį pateikia:
77.1.darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, – iki keturiolikos kalendorinių dienų;

77.2.neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki trisdešimties kalendorinių dienų;
77.3.vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;
77.4.darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;
77.5.darbuotojas santuokai sudaryti, – iki trijų kalendorinių dienų;
77.6.darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki penkių kalendorinių dienų;
77.7.darbuotojas kolektyvinėje sutartyje nustatytais atvejais ir tvarka, – joje nustatytos trukmės.
77.8.darbuotojui pateikus sveikatos priežiūros įstaigos pažymą apie darbuotojo sveikatos būklę, kuri patvirtina būtinybę suteikti darbuotojui nemokamas atostogas dėl jo sveikatos būklės tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga.
78.Ilgiau negu vieną darbo dieną (pamainą) trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu.
79.Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų. Darbuotojas turėdamas asmeninių poreikių, gali tiesioginio padalinio vadovo raštiškai paprašyti išleisti prieš tai parašęs prašymą prieš 3 darbo dienas.
80. Dirbantiems ne visą darbo laiką darbuotojams kasmetinių atostogų trukmė netrumpinama.
81. Darbuotojas privalo bent kartą per darbo metus pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų. Jeigu darbuotojas nesinaudoja kasmetinėmis atostogomis, Kūdikių namai siūlo darbuotojui kelis laikotarpius atostogoms ir suteikę teisę darbuotojui pasirinkti atostogų laiką. Jeigu darbuotojas šia teise nepasinaudoja, atostogų laiką tokiam darbuotojui parenka įstaiga ir pasirašytinai supažindina su įsakymu darbuotoją ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki atostogų pradžios. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas darbo kodekso nustatytu atveju) 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. Teisė pasinaudoti atostogomis per trejus metus galioja visoms atostogoms (ir prailgintoms, ir už papildomą stažą ar ypatingą darbo pobūdį).
82. Nemokamos atostogos suteikiamos LR darbo kodekse nurodytais atvejais ir remiantis patvirtinta, Kūdikių namų nemokamų atostogų ir laisvo laiko suteikimo tvarka.
83. Jei nėra galimybės darbuotojui suteikti nemokamas atostogas, darbuotojo prašymu bei atsižvelgiant į įstaigos nenutrūkstamos veiklos organizavimą, darbuotojui leidžiama neatvykti į darbą, nepaliekant darbo užmokesčio. Neatvykimas administracijai leidus suteikiamas vadovaujantis sąžiningumo ir protingumo principais.

IX. DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

84. Darbo užmokestis, tarnybinio atlyginimo priedai ir priemokos kiekvienam darbuotojui nustatomi vadovaujantis 2019 m. gruodžio 5 d. LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIII-198 pakeitimo Nr. XIII-2606.
85. Kūdikių namų darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
85.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis);
85.2. priemokos (už papildomą darbo krūvį, už pavadavimą, už papildomų funkcijų ir užduočių atlikimą);

85.3. mokėjimas už darbo poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;
85.4. premijos (atlikus ypač svarbias užduotis, už labai gerai įvertintą darbuotojo veiklą).
86. Darbo apmokėjimo sistemoje, atsižvelgiant į šio įstatymo nuostatas, detalizuojami pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai (veiklos sudėtingumas, darbo krūvis, atsakomybės lygis, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimas ir panašiai).
87. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už įstatymuose nustatytus minimaliuosius dydžius.
88. Kūdikių namų darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio. Pareiginės algos bazinį dydį tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas.
89. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.
90. Kūdikių namų darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.
91. Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas vadovaujantis direktorės patvirtintu Klaipėdos sutrikusio vystymosi kūdikių namų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Atlikus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą pagal jiems nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir vertinimo rodiklius, nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis vieneriems metams. Darbuotojų veikla gali būti įvertinta (labai gerai, gerai, patenkinamai, nepatenkinamai).
92. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.
93. Kintamosios pareiginės algos dalis nustatoma įstaigos direktoriaus įsakymu;
94. Darbuotojui mokamo darbo užmokesčio koeficientas bei darbo užmokesčio pakeitimai įrašomi į darbuotojo darbo sutartį.
95. Darbo užmokestį apskaičiuoja, pažymas apie priskaičiuotą darbo užmokestį ruošia Klaipėdos m. savivaldybės administracijos Finansų ir turto departamento Centralizuotos apskaitos skyriaus specialistai.
96. Jeigu darbuotojui nustatytas ne visas darbo laikas, jam mokama proporcingai dirbtam laikui. Tokiu atveju atlyginimo dydis gali būti mažesnis už įstatymų nustatytą minimalią mėnesinę algą.
97. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui – kartą per mėnesį.
98. Visiems darbuotojams, jų nurodytais elektroniniais pašto adresais, išsiunčiami atsiskaitymo lapeliai.
99. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.
100. Viršvalandinis darbas leidžiamas įstatymo numatytais atvejais ir apmokamas darbo kodekso nustatyta tvarka.
101. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku. Už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą, mokamas darbuotojo vidutinis darbo užmokestis. Nepasitikrinęs sveikatos darbuotojas nušalinamas nuo pareigų vykdymo tol, kol nepasitikrins sveikatos. Nušalinimo nuo darbo metu, jeigu dėl nušalinimo yra darbuotojo kaltė, nemokamas darbo užmokestis.
102. Darbuotojų komandiruotėms taikomos LR Darbo kodekso ir susijusių poįstatyminių teisės aktų nuostatos.
103. Jei darbuotojas įstaigos iniciatyva ir lėšomis yra siunčiamas kelti kvalifikaciją (dalyvauti mokymuose) nutraukiant darbą (bet nenutraukiant darbo sutarties), jam tuo laikotarpiu paliekama darbo vieta (pareigos) ir mokamas vidutinis darbo užmokestis. Jei darbo sutartis nutraukiama darbuotojo pareiškimui be svarbios priežasties arba darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės, tai darbuotojas įsipareigoja atlyginti įstaigai jos turėtas išlaidas per paskutinius dvejus metus darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui ir t.t.

X. INFORMACIJOS KONFIDENCIALUMAS DARBO SUTARTIES GALIOJIMO METU IR JAI PASIBAIGUS, ASMENINĖS INFORMACIJOS PASIKEITIMAS

104. Įstaigos konfidenciali informacija- tai įvairaus pobūdžio žinios apie Kūdikių namus. Informacijos dalis yra viešai skelbiama/prieinama, o kita svarbi – viešai neskelbiama/neprieinama.
105.Visa su Kūdikių namų ūkine veikla ir/arba jos reikalais, taip pat su Kūdikių namų tiekėjais ir/arba klientais, su kuriais darbuotojas bendrauja darbo Kūdikių namuose metu, susijusi informacija bei dokumentai turi būti laikomi griežtai konfidencialia informacija. Darbuotojas neturi teisės atskleisti šios informacijos jokiems kitiems asmenims, įmonėms (bendrovės) darbo sutarties su Kūdikių namais galiojimo metu ir jai pasibaigus. Be to, ši informacija negali būti naudojama jokiems kitiems tikslams, išskyrus Kūdikių namų reikalus. Darbuotojas, jei jis nėra įgaliotas Kūdikių namų direktoriaus, taip pat neturi teisės atskleisti kitiems asmenims ir/arba įmonėms (bendrovėms) jokios su Kūdikių namų globotiniais ir/ar klientų aptarnavimu susijusios informacijos, negali pateikti jokių skaičių.
106. Darbuotojas neturi teisės leisti kitiems asmenims peržiūrėti arba kopijuoti Kūdikių namams priklausančių ataskaitų ar bet kokio pobūdžio kitų dokumentų, kuriuos darbuotojas gavo arba pats sudarė darbo Kūdikių namuose metu.
107. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už asmeninių duomenų (šeimyninės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t.t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą administracijai – personalo specialistei.

XI. BENDRIEJI, DARBO IR ETIKOS TVARKOS REIKALAVIMAI

108. Įstaigoje privaloma aukšta darbo kultūra, drausmė, pagarba, maksimalus dėmesys įstaigos globotiniams ir pacientams bei lankytojams ir pavyzdinė aptarnavimo kultūra.
109. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Kūdikių namus, todėl draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri darbo santykiai. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, kalbėti pakeltu balso tonu, naudoti prieš įstaigos pacientus ir globotinius fizinį bei psichologinį smurtą.
110. Darbuotojai plėtoja kolegišką keitimąsi kūrybinėmis idėjomis, darbo patirtimi, ypač su mažesnę patirtį turinčiais bendradarbiais;
111. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti užtikrinta švara, tvarka ir saugumas.
112. Įstaigos patalpose, teritorijoje bei tarnybiniame transporte rūkyti draudžiama.
113. Darbuotojai savo automobilius stato įstaigos automobilių stovėjimo aikštelėje. Transporto judėjimo greitis teritorijoje neturi viršyti 20 km/val.
114. Darbuotojui draudžiama patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu. Darbuotojas neturi teisės be darbdavio įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti atlikti kitam asmeniui.
115. Dirbant pamainomis, draudžiama palikti darbo vietą, neperdavus pamainos.
116. Draudžiama vaikus palikti vienus be priežiūros.
117. Darbuotojai, išeidami iš patalpų, kuriose nėra kolegų ar vaikų, privalo išjungti šviesas ir patalpas užrakinti.
118. Darbuotojai, baigę darbą, privalo darbo vietą palikti tvarkingą, išjungti organizacines – technines priemones, elektros įrenginius ir kitus prietaisus, uždaryti langus, išjungti šviesą, užrakinti patalpas.
119. Darbuotojai asmeninius maisto produktus ir gėrimus laiko skyriuose tam skirtose paženklintose vietose.
120. Blogai pasijutę darbuotojai kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją slaugai, kuri esant būtinybei, išduoda medikamentus iš pirmosios pagalbos rinkinio ir kviečia Greitąją medicinos pagalbą.

121. Kūdikių namų lauko durys atrakinamos 6.00 val. ir užrakinamos 18.30 val. Duris atrakina ir užrakina darbuotojai direktoriaus pavaduotojo bendriems reikalams pavedimu.
122. Lauko apšvietimą įjungia/išjungia darbuotojai direktoriaus pavaduotojo bendriems reikalams pavedimu.
123. Darbuotojai, direktoriaus pavaduotojo bendriems reikalams pavedimu, iškelia valstybės vėliavą valstybės švenčių ir kitomis atmintinomis dienomis. Vėliava iškeliama 7 valandą ir nuleidžiama 22 valandą.
124. Automatiniai įstaigos teritorijoje vartai pulteliu atidaromi 6.00 val. ryte ir uždaromi 20.30 val. vakare. Automatinius vartus atidaro ir uždaro darbuotojai direktoriaus pavaduotojo bendriems reikalams pavedimu.
125. Kabineto raktus turi tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba.
126. Vienas komplektas raktų nuo visų patalpų yra pas personalo specialistą.
127. Asmenys, nedirbantys įstaigoje, įstaigos patalpose gali būti tik lydimi įstaigos vadovo, jo įgaliotų asmenų ar padalinių vadovų. Pašaliniams asmenims draudžiama likti patalpose vieniems.
128. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, tarnybinį transportą, elektros energiją, vandenį ir kitus materialinius Kūdikių namų išteklius.
129. Kūdikių namų elektroniniais ryšiais, telefonais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik tarnybiniais tikslais. Be įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens leidimo draudžiama pašaliniams asmenims naudotis orgtechnika (kompiuteriais, telefonais, dauginimo ir spausdinimo technika ir pan.).
130. Darbuotojai, kuriems yra priskirti tarnybiniai mobilieji telefonai, darbo metu privalo būti pasiekiami mobiliojo ryšio priemonėmis.
131. Įstaigos veiklos, globotinių ir pacientų medicininė ir juridinė dokumentacija neturi būti prieinama pašaliniams asmenims.
132. Draudžiama be vadovo sutikimo filmuoti, fotografuoti, daryti garsinius įrašus įstaigos patalpose.
133. Personalui ir lankytojams draudžiama įstaigoje ir jos teritorijoje turėti šaltąjį ir/ar šaunamąjį ginklą.
134. Draudžiama į įstaigos patalpas atsivesti gyvūnus.
135. Draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, ateiti į darbą neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų.
136. Darbuotojai, pastebėję įstaigos pastatų ar statinių gadinimą ar gedimą, turi nedelsiant informuoti direktorių arba direktoriaus pavaduotoją bendriems reikalams.

XII. DARBO SAUGA ĮSTAIGOJE

137. Darbuotojai, neatsižvelgiant į jų darbo stažą, kvalifikaciją, darbo pobūdį, turi būti instruktuojami, mokomi, atestuojami darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais pagal nustatytą tvarką, patvirtintą direktoriaus įsakymu. Darbuotojas negali pradėti dirbti, jei neinstruktuotas ir neapmokytas saugiai dirbti, kai darbo proceso metu yra ar gali atsirasti profesinės rizikos veiksniai.
138.Darbuotojai privalo žinoti ir vykdyti pareigybės aprašuose, saugos ir sveikatos instrukcijoje, kituose dokumentuose išdėstytus reikalavimus, su kuriais supažindinami pasirašytinai, o taip pat vykdyti kontroliuojančių įstaigų, inspekcijų pareigūnų ir rektoriaus įgaliotų darbuotojų, kontroliuojančių saugą darbe, teisėtus nurodymus.
139. Įstaigoje darbo saugos laikomasi vadovaujantis LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.
140. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.
141. Darbuotojai privalo saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir laikytis saugos darbe, gaisrinės saugos norminių aktų, įstaigos darbų saugos, gaisrinės saugos instrukcijų, sanitarinių – higieninių normų, medicinos normų, cheminių medžiagų naudojimo reikalavimų.

141. Už darbo ir gaisrinę saugą bei įvadinį ir periodinį instruktavimą atsakinga direktoriaus pavaduotoja bendriems reikalams.
142. Darbuotojai, dirbantys tiesiogiai su įstaigos globotiniais, atsako už vaikų sveikatą ir gyvybę.
143. Prie evakuacinių išėjimų turi būti gaisro gesinimo priemonės.
144. Draudžiama užkrauti praėjimus prie evakuacinių išėjimų, gesinimo priemonių ir elektros paskirstymo spintų.
145. Darbuotojai privalo laikyti tvarkingą ir švarią darbo vietą, įrengimus ir prietaisus, juos naudoti tik pagal paskirtį prieš tai susipažinę su naudojimosi instrukcija.
146. Darbuotojai, neatsižvelgiant į jų darbo stažą, kvalifikaciją, darbo pobūdį, instruktuojami įvadiniu ir periodiniu instruktažu darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės ir civilinės saugos klausimais.
147. Įstaigos personalas savo veikla privalo nepažeisti aplinkos kokybės normatyvų ir standartų, laikytis atliekų nukenksminimo, transportavimo, sandėliavimo, šalinimo tvarkos.
148. Apie darbo metu patirtas traumas, ūmius sveikatos sutrikimus, susijusius su darbu, nelaimingus atsitikimus pakeliui į darbą arba iš darbo, darbuotojai privalo nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui, nurodydami įvykio aplinkybes.
149. Darbuotojai atlikdami darbines pareigas, privalo imtis priemonių ir pagal galimybes bei kompetenciją pašalinti priežastis, dėl kurių gali įvykti nelaimingi atsitikimai, apie tai nedelsiant informuoti direktoriaus pavaduotoją bendriems reikalams, atsakingą už darbų saugą.
150. Materialinės ir kitos vertybės laikomos tik sandėliuose ar specialiai tam paruoštose vietose. Kitose vietose – koridoriuose, kabinetuose, persirengimo kambariuose – sandėliuoti materialųjį turtą draudžiama.

XIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

151. Darbuotojams gali būti taikomos šios skatinimo priemonės:
151.1. padėka;
151.2. premija.
152. Kūdikių namų darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartines ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.
153. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Kūdikių namų darbo užmokesčiui skirtų lėšų.
154. Premija skiriama Kūdikių namų direktoriaus įsakymu.
155. Kūdikių namų direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro šiurkštų pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą, ar per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
156. Įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas, darbdavys ir darbuotojas privalo veikti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktnaudžiauti teise.
157. Darbo pareigų pažeidimai:
157.1. darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės;
157.2. darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektrosaugos taisyklių nesilaikymas;
157.3. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;
157.4. dokumentų, duomenų klastojimas;
167.5. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;
157.6. netvarka darbo vietoje;
157.7. šių darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas.
158. Priežastis nutraukti darbo sutartį:

158.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
158.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
159. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:
160.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
160.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
160.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
160.4. 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;
160.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
160.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
160.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
161. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, Kūdikių namų direktorius pareikalauja iš darbuotojo rašytinio pasiaiškinimo, 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.
162. Darbdavio prašymas pasiaiškinti laikomas įteiktu tinkamai, kai yra pasirašytinai įteikiamas darbuotojui arba išsiunčiamas registruotu paštu darbuotojo nurodytu adresu, arba išsiunčiamas elektroniniu paštu iš Darbdavio elektroninės pašto adreso kudikiu.namai@gmail.com į darbuotojo nurodytą elektroninio pašto adresą.
163. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Kūdikių namų direktorius prima 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.
164. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Kūdikių namų direktorius priima 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.

XIV. NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

165. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso Kūdikių namams ir skirti darbo funkcijoms vykdyti.
166. Darbuotojams yra leidžiama naudotis įstaigos suteikiamu interenetiniu ryšiu, elektroniniu paštu;
167. Darbuotojai, besinaudojantys įstaigos elektroniniu paštu, atstovauja įstaigą, todėl turi elgtis taip, kad nepažeistų įstaigos reputacijos;
168. **Darbuotojams draudžiame:**
168.1. viešinti informaciją, talpinti informaciją internete be įstaigos direktoriaus leidimo;
168.2. skelbti įstaigos medžiagą (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, vidinius įstaigos dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;
168.3. internetu perduoti bet kokio pobūdžio neteisėtą informaciją, atlikti veiksmus, pažeidžiančius Lietuvos Respublikos ir tarptautinius teisės aktus, kitų interneto vartotojų teises bei teisėtus interesus;

168.4. naudoti darbinį elektroninį paštą ir internetą komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai *(spam)* siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus; parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.
169. Darbuotojai gauna el. laiškus į numatytas pašto dėžutes. Su darbo fukcijomis susiję gauti laiškai- archyvuojami el. pašto laikmenose. Laiškai saugomi, pagal numatytus kriterijus ir terminus:

- Klientų laiškai (saugomi informacinėje sistemoje- archyvuojant)
- Internetiniai laiškai (saugojimas- iki 2 metų)
- Rinkodaros laiškai (saugojimas- iki 1 metų)
- Kiti laiškai (saugojimas- iki 1 metų).

XV. SAVANORIŠKA VEIKLA IR PRAKTIKOS ATLIKIMAS

170. Savanoriška veikla įstaigoje atliekama direktoriaus nustatyta tvarka.
171. Kūdikių namai priima aukštųjų mokyklų, kolegijų bei kitų mokymosi įstaigų studentus atlikti praktiką, įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka.

XVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

172. Darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems įstaigos darbuotojams.
173. Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos Kūdikių namų informaciniame stende ir internetiniame tinklalapyje.
174. Už darbo tvarkos taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai.
175. Visus klausimus, susijusius su darbo tvarkos taisyklių taikymu, sprendžia administracija, neviršydama jai suteiktų teisių.
176. Už darbo tvarkos taisyklių pažeidimą darbuotojui gali būti skiriamos drausminės nuobaudos LR darbo kodekse nustatyta tvarka.
177. Kitas įstaigos administravimo, valdymo veiklas bei kitas darbo organizavimo sritis gali reglamentuoti atskiri dokumentai – tvarkų aprašai, taisyklės, reglamentai, nuostatai ir kt.
178. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos pasikeitus įstatymams, norminiams aktams.
179. Visi nesutarimai, kilę dėl šių Darbo tvarkos taisyklių vykdymo, sprendžiami derybų būdu. Nepavykus susitarti, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA
Darbo tarybos pirmininkas