

## ANYKŠČIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių socialinės globos namų (toliau – Globos namai) darbo tvarkos taisyklių (toliau Taisyklės) tikslas – nustatyti tvarką, kuri užtikrintų aukštą darbo kokybę ir kultūrą, efektyvų darbo laiko panaudojimą, didintų darbo našumą bei stiprintų darbo drausmę.

2. Globos namai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Anykščių rajono savivaldybės teisės aktais, Anykščių socialinės globos namų direktoriaus įsakymais ir šiomis Taisyklėmis.

3. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

4. Taisyklėse nurodyti reikalavimai yra privalomi visiems Globos namų darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.

5. Darbuotojai supažindinami su Taisyklėmis pasirašytinai priimant juos į darbą. Visi darbuotojai supažindinami su Taisyklėmis pasirašytinai, jeigu jos yra keičiamos. Taisyklės skelbiamos viešai Globos namų tinklapyje [www.anyksciuglobosnamai.lt](http://www.anyksciuglobosnamai.lt).

6. Darbuotojai turi vykdyti ne tik pareigybės aprašyme nustatytas pareigas ir funkcijas, bet ir laikytis principų, kurie suformuoja bendrąjį Globos namų įvaizdį:

- 6.1. pagarba žmogui;
- 6.2. teisingumas;
- 6.3. nesavanaudiškumas;
- 6.4. padorumas;
- 6.5. nešališkumas;
- 6.6. atsakomybė;
- 6.7. pavyzdingumas ir dorovingumas.

7. Globos namai teikia ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos bei laikino atokvėpio institucijoje paslaugas senyvo amžiaus asmenims ir suaugusiems asmenims su negalia.

8. Globos namų direktorius, suderinęs su darbuotojų atstovu saugai ir sveikatai bei darbuotojų darbo tarybos pirmininku, tvirtina darbo tvarkos taisykles. Padalinių vadovai kontroliuoja, kad būtų laikomasi Taisyklių.

### II SKYRIUS GLOBOS NAMŲ ORGANIZACINĖ/ VALDYMO STRUKTŪRA

9. Globos namų organizacinė/valdymo struktūrą sudaro:
  - 9.1. Globos namų administracijos skyrius;
  - 9.2. Burbiškio padalinys (Anykštos g. 2A, Burbiškis, Anykščių r.):
    - 9.2.1. socialinio darbo skyrius,

- 9.2.2. sveikatos priežiūros skyrius,
  - 9.3. Svėdasų padalinys (Alaušo g. 4, Svėdasai, Anykščių r.):
    - 9.3.1. socialinio darbo skyrius,
    - 9.3.2. sveikatos priežiūros skyrius,
    - 9.3.3. ūkio skyrius.
  - 9.4. Troškūnų padalinys (Vytauto g. 15, Troškūnai, Anykščių r.):
    - 9.4.1. socialinio darbo skyrius,
    - 9.4.2. sveikatos priežiūros skyrius,
    - 9.4.3. ūkio skyrius.
10. Globos namų organizacinė/valdymo struktūra formuojama atsižvelgiant į Globos namų tikslus ir atliekamas funkcijas. Globos namų organizacinė/valdymo struktūrą tvirtina Globos namų direktorius kaip priedą prie Vidaus kontrolės tvarkos aprašo.
11. Globos namams vadovauja direktorius, o padaliniai – padalinio vadovas.
12. Globos namų direktorių, padalinio vadovus ir kitus darbuotojus jiems nesant darbe, atostogų metu ar dėl kitų priežasčių, pavaduoja pareigybės aprašyme nurodytas darbuotojas arba Globos namų direktoriaus įsakymu paskirtas kitas darbuotojas.

### **III SKYRIUS PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA**

13. Siekiant parinkti darbuotoją į Globos namų direktoriaus, padalinio vadovo arba vyriausiojo buhalterio pareigas, organizuojamas konkursas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 nustatyta tvarka. Skelbimas apie organizuojamą konkursą talpinamas Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje.

14. Siekiant parinkti darbuotoją į vyriausiojo socialinio darbuotojo, socialinio darbuotojo, vyriausiojo slaugytojo, bendrosios praktikos slaugytojo, buities sektoriaus vadovo, psichologo, buhalterio, administratoriaus, užimtumo specialisto, socialinio darbuotojo padėjėjo, slaugytojo padėjėjo, sandėlininko, kūriko, valytojo pareigas, skelbimas talpinamas Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos tinklapyje.

15. Pretendentai, siekiantys dalyvauti atrankoje užimti 13 punkte nurodytas pareigas, dokumentus (prašymą leisti dalyvauti konkurse, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, gyvenimo aprašymą ir kitus skelbime nurodytus dokumentus) teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

16. Pretendentai, siekiantys dalyvauti atrankoje užimti šios tvarkos 14 punkte nurodytas pareigas, dokumentus (gyvenimo aprašymą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, ir kitus skelbime nurodytus dokumentus) teikia asmeniškai, registruotu paštu arba skelbime nurodytu elektroniniu paštu.

17. Pasibaigus dokumentų priėmimo terminui, pretendentai, kurie atitinka skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir pateikė visus reikalingus dokumentus, per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (siekiant parinkti darbuotoją į šios tvarkos 13 punkte nurodytas pareigas) arba pretendento gyvenimo aprašyme nurodytu elektroniniu paštu ar telefonu (siekiant parinkti darbuotoją į šios tvarkos 14 punkte nurodytas pareigas) informuojami apie dalyvavimą pretendentų atrankoje (nurodant datą, laiką ir vietą).

18. Pretendentų atranką, siekiant parinkti darbuotoją į šios tvarkos 13 punkte nurodytas pareigas, vykdo Globos namų direktoriaus paskirta komisija. Globos namų direktoriaus pareigybei užimti atranką vykdo Anykščių rajono savivaldybės administracija.

18.1. Atrankos metu vertinama pretendento profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Komisija vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu“. Daugiausia balų surinkęs ir konkursą laimėjęs pretendentas, per 2 darbo dienas po informacijos iš kompetentingos valstybės institucijos gavimo priimamas į pareigas, pasirašant darbo sutartį.

19. Pretendentų atranką, siekiant parinkti darbuotoją į šios tvarkos 14 punkte nurodytas pareigas, vykdo Globos namų direktorius su padalinio vadovu. Pokalbio metu vertinama pretendento profesinė ar darbo patirtis ir dalykinės savybės. Geriausias rezultatus surinkęs pretendentas po pokalbio priimamas į pareigas, pasirašant darbo sutartį.

20. Darbuotojai priimami į darbą Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka Globos namų direktoriaus įsakymu. Globos namų direktorius, priimant darbuotoją į darbą, privalo sudaryti rašytinę darbo sutartį. Sudarant darbo sutartį darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su jo būsimo darbo sąlygomis, šiomis Taisyklėmis, kitais galiojančiais Globos namų dokumentais, kuriais darbuotojas privalo vadovautis savo veikloje. Pasirašytinai nesusipažinus su šiais dokumentais, darbuotojui neleidžiama savarankiškai pradėti dirbti.

21. Darbuotojas privalo nurodyti savo faktinę gyvenamąją vietą (ne deklaruotą), o pasikeitus svarbioms aplinkybėms, kurios gali turėti įtakos darbo sutarčiai – pavardei, adresui, nustačius nedarbingumą, pasikeitus šeiminei padėčiai ir pan. – per tris darbo dienas informuoti Globos namų atsakingą darbuotoją.

22. Priimant į darbą būtina pateikti šiuos dokumentus:

- 22.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą arba asmens tapatybės kortelę);
- 22.2. diplomą ar kitą dokumentą, patvirtinantį išsilavinimą ar profesinį pasirengimą;
- 22.3. sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus;
- 22.4. esant būtinumui darbdavys turi teisę pareikalauti ir kitų nustatytų dokumentų.

23. Priimant į darbą:

- 23.1. darbuotojas rašo prašymą (priedas Nr. 1);
- 23.2. pagal LR Vyriausybės nutarimu patvirtintą pavyzdinę formą sudaroma Darbo sutartis, kuri įteisinama Globos namų direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

24. Darbo sutarties šalys turi laikytis lyčių lygybės, nediskriminavimo, sąžiningumo, teisingumo, sutarčiai sudaryti ir vykdyti reikalingos informacijos suteikimo ir konfidencialios informacijos išsaugojimo pareigų.

25. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų (darbo funkcijų, darbo apmokėjimo, darbo vietos ir kt.).

26. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

27. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

28. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Globos namų veiklos valdymo tikslais. Asmens

duomenų rinkimą ir tvarkymą reglamentuoja Anykščių socialinės globos namų darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonės.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ ADAPTACIJA**

29. Pirmąją darbo dieną darbuotojui pristatomas Globos namų padalinys, kuriame darbuotojas įdarbintas, jis supažindinamas su atliekamomis funkcijomis, darbo vieta, sąlygomis, kolektyvo nariais, tradicijomis. Jam išduodamos visos reikalingos darbo priemonės. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui iškeliami aiškūs tikslai, kurie aptariami su tiesioginiu vadovu.

30. Globos namuose skiriamos šios darbuotojo adaptacijos formos:

30.1. profesinė adaptacija, kurios metu darbuotojas plačiau supažindinamas su atliekamomis funkcijomis, darbo vieta, sąlygomis, priemonėmis;

30.2. socialinė adaptacija, kurios metu darbuotojas susipažįsta ir prisitaiko prie kolektyvo ir tiesioginio vadovo, priima kolektyvo vertybes, elgesio normas.

31. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui yra paskiriamas kuruojantis vadovas, kuris supažindina darbuotoją su dokumentacija, konsultuoja visais iškilusiais klausimais, stebi darbuotojo veiklą iki išbandymo laikotarpio pabaigos ir likus 7 darbo dienoms pateikia tiesioginiam vadovui rekomendaciją (žodinę arba raštišką) dėl darbo sutarties pratęsimo ar nutraukimo.

#### **V SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR IŠSAUGOJIMAS**

32. Darbuotojų skatinimas ir išsaugojimas Globos namuose apima:

32.1. darbuotojų skatinimas ir motyvavimas materialinėmis priemonėmis;

32.2. darbuotojų skatinimas ir motyvavimas nematerialinėmis priemonėmis.

33. Globos namų darbuotojai materialinėmis priemonėmis skatinami remiantis Globos namų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu:

33.1. darbuotojų kasmetinis veiklos vertinimas ir pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas iki kito kasmetinio darbuotojų veiklos vertinimo, atsižvelgiant į darbo rezultatus;

33.2. priemokos (už darbą nukrypstant nuo įprastų darbo sąlygų, t. y. už papildomus darbus, už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą);

33.3. premijos skyrimas (atlikus vienkartinę ypač svarbias Globos namų veiklai užduotis ir (ar) įvertinus labai gerai Globos namų darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą).

34. Globos namų darbuotojai už gerą darbo pareigų vykdymą ir nepriekaištingą darbą skatinami nematerialinėmis priemonėmis:

34.1. karjeros galimybėmis įstaigoje, kai atsilaisvinus darbo vietai, šios pareigos siūlomos laikinai pareigas einančiam darbuotojui;

34.2. darbuotojų įtraukimu į darbo organizavimą (sąlygų sudarymas dalyvauti veiklos planavimo, sprendimų priėmimo procesuose, darbinės komandiruotės, pirmenybė dalyvauti kvalifikacijos kėlimo mokymuose);

34.3. kvalifikacijos tobulinimu (galimybė dalyvauti seminaruose, mokymuose);

34.4. profesinės kvalifikacijos kėlimo išlaidų apmokėjimu;

34.5. pripažinimo priemonių programa (apdovanojimai, padėkos raštai, sveikinimai švenčių proga, kolektyvo išvykos, įgaliojimų suteikimas/delegavimas, įtraukimas į valdymą, komisijas).

35. Globos namų direktorius gali numatyti ir kitas neišvardintas darbuotojų skatinimo ir motyvavimo priemones.

36. Darbuotojai, kurie per paskutinius 12 mėnesių padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami.

## **VI SKYRIUS ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

37. Darbuotojai atleidžiami iš darbo Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

38. Nutraukiant darbo sutartį, darbuotojas užpildo prašymą atleisti iš darbuotojo pareigų (Priedas Nr. 2), kuriame nurodo darbo sutarties nutraukimo pagrindą. Atleidimas įforminamas Globos namų direktoriaus įsakymu ir įrašais darbo sutartyje. Atleidimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

39. Prieš nutraukdamas darbo sutartį, darbuotojas privalo gražinti jam patikėtas darbo priemones bei inventorių, su profesine veikla susijusius dokumentus, užbaigti jam pavestas darbo užduotis.

40. Darbo reikalai, užduotys perduodamos paskirtam darbuotojui vadovaujantis Globos namų direktoriaus įsakymu. Perdavime dalyvauja Globos namų direktoriaus įsakymu paskirta komisija, kuri parengia perdavimo – priėmimo aktą, jį pasirašo reikalus perduodantis ir reikalus priimančias asmuo bei komisija. Perdavimo – priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas paliekamas Globos namuose, kitas perduodamas užduotis priėmusiam asmeniui. Buvęs darbuotojas turi teisę gauti akto kopiją.

41. Globos namų administracija privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu darbuotoju už atliktą darbą, išmokėti kompensaciją už nepanaudotas atostogas jo atleidimo iš darbo dieną. Išėtinė išmoka, jei ji priklauso, išmokama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

42. Globos namų darbuotojų darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintais aprašais („Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašas“ ir „Specialių pertraukų trukmės per darbo dieną (pamainą) ir jų nustatymo sąlygų aprašas“) ir direktoriaus įsakymų nustatyta tvarka.

43. Globos namuose, išskyrus pamaininį darbą dirbančius darbuotojus, taikoma penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis: šeštadienis ir sekmadienis.

44. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

45. Darbuotojams, atsižvelgiant į jų veiklos pobūdį ir specifiką, suteikiama galimybė dirbti nuotoliniu būdu vadovaujantis Globos namų nustatyta nuotolinio darbo tvarka.

46. Darbuotojams, dirbantiems pagal pamaininį darbo grafiką, taikomas suminės darbo laiko apskaitos režimas vadovaujantis Globos namų nustatyta suminės darbo laiko apskaitos tvarka. Darbo laiko režimas nustatomas padalinio vadovo sudarytame darbo grafike, kurį tvirtina Globos

namų direktorius. Darbo grafikai sudaromi ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų iki jų įsigaliojimo ir paskelbiami Globos namų stende.

47. Darbo laiko režimas negali pažeisti LR darbo kodekse nustatytų minimaliojo poilsio laiko reikalavimų. Darbuotojai privalo laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

48. Darbuotojų dirbtas darbo laikas ir neatvykimas į darbą žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose vadovaujantis Globos namų nustatyta Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarka.

## **VIII SKYRIUS ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA**

49. Globos namų darbuotojams kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos ir apmokamos vadovaujantis LR darbo kodeksu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

50. Kasmetinių atostogų trukmę nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtinti aprašai: „Kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąrašas ir šių atostogų trukmės aprašas“ bei „Papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašas“.

51. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų (arba dvi savaitės darbuotojams, kurių darbo dienų skaičius per savaitę yra mažesnis negu penkios darbo dienos arba skirtingas).

52. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis negu penkios darbo dienos arba skirtingas, atostogos skaičiuojamos savaitėmis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

53. Darbdaviui atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų ir/ar perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo rašytiniu sutikimu (priedas Nr. 3), kuris tvirtinamas Globos namų direktoriaus rezoliucija.

54. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą.

55. Kasmetinės atostogos Globos namų darbuotojams suteikiamos tokia tvarka:

55.1. Padalinio vadovas, suderinęs su darbuotojais ir su darbuotojų atstovu saugai ir sveikatai atostogų laiką, teikia tvirtinti metinį darbuotojų atostogų grafiką Globos namų direktoriui iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 20 d.

55.2. Darbuotojams ne pagal patvirtintą metinį atostogų grafiką atostogos suteikiamos pagal pateiktą darbuotojo raštišką prašymą (priedas Nr. 5), suderintą su tiesioginiu vadovu ir vyriausiuoju buhalteriu, ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki kasmetinių atostogų suteikimo, kuris tvirtinamas Globos namų direktoriaus rezoliucija.

55.3. Darbuotojams, kurie nėra suplanavę atostogų metiniame atostogų grafike, atostogos suteikiamos pagal pateiktą darbuotojo raštišką prašymą (priedas Nr. 4) 55.2. punkte aprašyta tvarka.

56. Darbuotojų kasmetinių atostogų metu jų funkcijas atlieka pareigybės aprašyme nurodytas darbuotojas arba Globos namų direktoriaus įsakymu paskirtas kitas darbuotojas.

57. Jeigu darbuotojas atostogų metu suserga (jam išduotas nedarbingumo pažymėjimas), jis apie tai privalo pranešti tiesioginiam vadovui. Atitinkamas dienų skaičius perkeliamas į kitą laiką. Darbuotojas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas turi pateikti prašymą Globos namų direktoriui dėl nepanaudotų kasmetinių atostogų perkėlimo į kitą laiką. Jei darbuotojas prašyme nenurodo konkretaus nepanaudotų atostogų perkėlimo laiko, nepanaudotos kasmetinės atostogos suteikiamos

pagal darbuotojo atskirą prašymą. Darbuotojui nurodžius konkretų kasmetinių atostogų perkėlimo laiką, nepanaudotos atostogos suteikiamos Taisyklėse nustatyta kasmetinių atostogų suteikimo tvarka.

58. Papildoma (-os) poilsio diena (-os) darbuotojams, auginantiems du ar daugiau vaikų, suteikiama (-os) pagal atskirą darbuotojo prašymą (priedas Nr. 4) Globos namų direktoriui, suderintą su tiesioginiu vadovu, prie kurio turi būti pridėamos vaikų gimimo liudijimų kopijos. Prašymas pildomas vieną kartą, jame nurodant savaitės dieną (-as), kuria (-iomis) darbuotojas ilsėsis.

## **IX SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS IR JŲ APMOKĖJIMO, KITŲ IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO TVARKA**

59. Globos namų darbuotojų komandiruočių išlaidos (dienpinigiai, gyvenamojo ploto išlaidos, transporto, ryšių ir kitos išlaidos) apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ aktualia redakcija.

60. Pasiūstam į komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

61. Darbuotojas, kuris siunčiamas į komandiruotę, turi užpildyti prašymą (priedas Nr. 6) ir jame nurodyti:

61.1. komandiruotės dieną (dienes);

61.2. komandiruotės vietą (vietas), į kurią (kurias) komandiruojamą;

61.3. komandiruotės tikslą;

61.4. su komandiruočiu susijusias išlaidas (toliau – komandiruotės išlaidos), kurias apmoka Globos namai, jeigu bus mokamas – komandiruotės išlaidų avansas (toliau – avansas).

62. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Globos namų direktoriaus arba jo įgalioto asmens rezoliucija, patvirtinančia, kad darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos yra suderintas.

63. Darbuotojams gali būti kompensuojamos šios išlaidos: periodinio profilaktinio sveikatos tikrinimo, išlaidos gyventojų poreikiams tenkinti, kurių suma neviršija 20 Eur ar kitos, su Globos namų veiklos ar turto registravimu (išregistravimu, perregistravimu), susijusios išlaidos.

64. 65 punkte išvardytos išlaidos gali būti kompensuojamos tik tais atvejais, kai paslaugų ar prekių tiekėjas neturi galimybės išrašyti išankstinę sąskaitą faktūrą ar sąskaitą faktūrą su mokėjimo terminu.

65. Darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti Globos namų vyriausiajam buhalteriiui prašymą kompensuoti išlaidas (priedas Nr. 7) ir dokumentus pagrindžiančius išlaidas: sąskaitą faktūrą, išrašytą Globos namams, mokėjimo kvitą arba banko mokėjimo pavedimą. Jeigu buvo išmokėtas avansas – grąžinti nepanaudotą avanso likutį.

## **X SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS**

66. Globos namų darbuotojo darbo užmokesčio dydis per mėnesį nustatomas darbo sutartyje.

67. Globos namų darbuotojų darbo užmokesčio sandarą, jo nustatymo principus, priemonių, premijų bei materialinių pašalpų mokėjimo tvarką reglamentuoja Globos namų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas.

68. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas du kartus per mėnesį 5 ir 20 dienomis jį pervedant į darbuotojų sąskaitas pasirinktuose bankuose. Darbuotojo rašytiniu prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį (priedas Nr. 8).

69. Už pirmąją mėnesio dalį mokama darbo užmokesčio suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam ši užmokesčio dalis gali būti mokama tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį. Prieš pervedant avansą į sąskaitas, darbuotojas, atsakingas už darbo užmokesčio skaičiavimą, surašo avansų pavedimų į kortelę žiniaraštį, kurį tvirtina Globos namų direktorius.

70. Avansas išmokamas einamojo mėnesio 20 d., o jei ši diena yra poilsio diena – paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną, už antrąją mėnesio pusę darbo užmokestis išmokamas kito mėnesio 5 dieną, o jei ši diena yra poilsio diena – paskutinę darbo dieną, einančią prieš šią dieną.

71. Globos namai apmoka darbuotojui už pirmąsias dvi ligos dienas 77,58 proc. darbuotojui priklausančio vidutinio darbo užmokesčio jo ligos metu, gavus informaciją apie išduotą nedarbingumo pažymėjimą, jei darbuotojui pagal jo darbo laiko režimą pirmosios dvi ligos dienos buvo jo darbo dienos ir darbuotojas turėjo būtinajį stažą ligos pašalpai gauti.

72. Mokesčių išskaitos iš darbo užmokesčio atliekamos teisės aktų nustatyta tvarka. Siekiant teisingai apskaičiuoti gyventojų pajamų mokesťį, kiekvienas darbuotojas nurodo taikyti/netaikyti neapmokestinamąjį pajamų dydį (priedas Nr. 1). Pasikeitus situacijai (pakitus darbingumo lygiui, dirbant ne vienoje darbovietėje ir pan.) darbuotojas Globos namų vyriausiajam buhalterii pateikia nustatytos formos prašymą taikyti/netaikyti neapmokestinamąjį pajamų dydį (priedas Nr. 9) bei kitus dokumentus, įrodančius, kokį dydį priklauso taikyti (neįgalumo pažymėjimų kopiją ar kt.). Kitos išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik įstatymų numatytais atvejais.

73. Atsiskaitymo lapeliai kiekvienam darbuotojui, pateikusiam prašymą (priedas Nr. 10), siunčiami elektroniniu paštu naudojantis darbo užmokesčio programa. Darbuotojams, nepateikusiems prašymo, atspausdinami ir pateikiami popieriniai atsiskaitymo lapeliai.

## **XI SKYRIUS**

### **BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

74. Siekiant, kad Globos namuose būtų užtikrintas maksimalus dėmesys gyventojams, darbuotojams ir lankytojams bei užtikrinama kokybiška aptarnavimo kultūra, darbuotojai turi dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus tiesioginio vadovo ir Globos namų direktoriaus nurodymus, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, vykdyti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, tausoti Globos namų turtą.

75. Darbo metu darbuotojams draudžiama:

75.1. vartoti alkoholinius gėrimus, toksines, narkotines medžiagas su Globos namų gyventojais, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų;

75.2. užsiiminėti pašaliniais darbais;

75.3. palikti gyventojus be priežiūros;

75.4. palikti darbo vietą, prieš tai neinformavus tiesioginio vadovo;

75.5. palikti be priežiūros įjungtus elektros prietaisus;

75.6. rūkyti Globos namų vidaus patalpose;

75.7. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip;



75.8. leisti pašaliniams asmenims naudotis Globos namų elektroniniais ryšiais, telekomunikacijų galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

76. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą arba Globos namų direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

77. Darbuotojai darbo pažymėjimą turi turėti darbo vietoje.

78. Darbuotojas privalo imtis priemonių ir esant galimybei šalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie tai nedelsiant informuojant tiesioginį vadovą ar Globos namų direktorių.

79. Darbuotojai privalo darbo vietą, įrenginius, įrankius, darbo priemones laikyti tvarkingus, palaikyti švarą ir tvarką Globos namų patalpose ir teritorijoje.

80. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

81. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, tarnybinį transportą, elektros energiją, vandenį ir kitus materialinius Globos namų išteklius.

82. Globos namų elektroniniais ryšiais, telekomunikacijų galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

83. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą atlieka tik už tai atsakingas darbuotojas arba kitas asmuo pagal sutartis, sudarytas su Globos namais teisės aktų nustatyta tvarka.

84. Kiekvienas darbuotojas, net ir nevykdantis socialinio darbuotojo ar socialinio darbuotojo padėjėjo pareigų privalo:

84.1. pastebėjęs, kad Globos namų gyventojas elgiasi netinkamai ar pažeidinėja Globos namų gyventojų vidaus tvarkos taisykles, privalo jį drausminti, nurodyti jo neteisėtus veiksmus ir apie tai pranešti socialiniam darbuotojui arba socialinio darbuotojo padėjėjui;

84.2. pastebėjęs, kad gyventojas sunegalavo, nugriuvo, iškrito iš lovos, paslydo ar panašiai, suteikti jam pagalbą, atsižvelgiant į situaciją.

85. Darbuotojai savo tiesioginiam vadovui privalo laiku teikti teisingą ir tinkamą informaciją.

**86. Darbuotojai turi teisę:**

86.1. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų sveikatai saugias darbo sąlygas, aprūpintų asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

86.2. atsisakyti dirbti, jei yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat darbus, kuriuos saugiai atlikti darbuotojas neapmokytas;

86.3. nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta dėl nesaugių darbo sąlygų;

86.4. dalyvauti darbuotojų susirinkimuose, reikšti savo nuomonę, teikti pasiūlymus darbo klausimais.

## **XII SKYRIUS KOMPETENCIJŲ TOBULINIMAS**

87. Globos namai investuoja į darbuotojų mokymą ir atsako už jų veiklą, nes nori turėti aukštos kvalifikacijos darbuotojus, kurie sugebėtų nepriekaištingai atlikti savo pareigas ir siektų kokybiškų darbo rezultatų:

87.1. padalinio vadovas kiekvienais metais iki gruodžio 31 dienos parengia ir teikia Globos namų direktoriui tvirtinti kompetencijų tobulinimo planą;

87.2. darbuotojai, dalyvavę mokymuose, padalinio vadovui pateikia dalyvavimą jame patvirtinančio dokumento kopiją.

88. Darbuotojus, kurie neatitinka užimamų pareigų dėl reikiamos kvalifikacijos neturėjimo ar neatitinka jų profesiniai gebėjimai, Globos namų direktorius gali atleisti iš užimamų pareigų remiantis galiojančiais teisės aktais.

89. Darbuotojai, kurie nutraukia darbo sutartis savo noru be svarbios priežasties, turi kompensuoti Globos namų išlaidas darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui, stažuotei, patirtas per paskutinius vienerius darbo metus.

90. Darbuotojai privalo nuolat gilinti savo žinias, kelti kvalifikaciją, tobulinti kompetencijas remiantis Anykščių socialinės globos namų Darbuotojų mokymo ir atestavimo tvarka bei Anykščių socialinės globos namų nuolatinio tobulinimosi ir mokymosi sistema.

### **XIII SKYRIUS DARBUOTOJO IŠVAIZDOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI**

91. Darbuotojų apranga turi būti tvarkinga, švari, dalykiška ir neiššaukianti.

92. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Globos namus.

93. Darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami sąžiningumu, mandagumu, pagarba vienas kitam, dirbama komandinio darbo principu.

94. Darbuotojai privalo padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis, taip pat turi vengti asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, kito darbuotojo darbo menkinimo, apkalbų, šmeižto apie kolegas skleidimo, reputacijos menkinimo, neigiamų emocijų demonstravimo.

95. Administracijos administracinėse patalpose (darbo vietose) turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi pagarbiai bendrauti vieni su kitais bei su interesantais.

96. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

97. Darbuotojams draudžiama darbo vietose laikyti necenzūrinio, asmens garbę ir orumą žeminančio pobūdžio informaciją.

### **XIV SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI IR DARBUOTOJŲ TURTINĖ ATSAKOMYBĖ**

98. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomas darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Globos namuose šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

98.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

98.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

98.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

98.4. 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;

- 98.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 98.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 98.7. kiti pažeidimai, kuriais šiuurkščiau pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

99. Paaiškėjus darbo pareigų pažeidimui:

99.1. surašomas tarnybinis pranešimas, kuriuo atsakingas darbuotojas informuoja Globos namų direktorių dėl darbo pareigų pažeidimo. Aprašomos pažeidimo aplinkybės, nurodomas pažeidimą įvykdęs darbuotojas, tarnybinį pranešimą pasirašo darbuotojai, galintys patvirtinti įvykusį darbo pareigų pažeidimą;

99.2. Globos namų direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti;

99.3. darbuotojui susipažinus ar atsisakius susipažinti su pareikštais kaltinimais ir reikalavimu pasiaiškinti, Globos namai gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.

99.4. nustačius darbo pareigų pažeidimą ir priėmus sprendimą, kokia sankcija darbuotojo atžvilgiu taikoma, išleidžiamas direktoriaus įsakymas dėl darbo pareigų pažeidimo pripažinimo, nurodant, kokie veiksmai laikyti pažeidimu;

99.5. įsakymas teikiamas susipažinti darbuotojui, kuris padarė darbo pareigų pažeidimą. Darbuotojas gali sutikti arba atsisakyti pasirašytinai patvirtinti, kad buvo supažindintas su įsakymu dėl darbo pareigų pažeidimo.

100. Darbo pareigų pažeidimas gali būti nustatomas tik darbo pareigų pažeidimą padariusiam Globos namų darbuotojui. Direktorius sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiklos patikrinimo atlikimo.

101. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

102. Nustatant darbo pareigų pažeidimą, turi būti atsižvelgiama į darbo pareigų pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

103. Už antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą dvylikos mėnesių laikotarpiu darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį su darbuotoju be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos. Globos namuose „toku pačiu“ pažeidimu laikytini darbo pareigų pažeidimai, padaryti toje pačioje veiklos srityje, kai netinkamai vykdytos pareigos yra panašaus pobūdžio (pavyzdžiui, finansinės drausmės pažeidimai, Viešųjų pirkimų įstatymo pažeidimai, viešųjų ir privačių interesų derinimo pažeidimai, pažeidimai darbų saugos reikalavimų srityje, neatvykimas į darbą ar kitoks darbo laiko režimo ir naudojimo pažeidimas ir kt.).

104. Įsakymu priimtą sprendimą dėl darbo pareigų pažeidimo darbuotojas gali apskųsti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

105. Darbuotojai privalo tausoti Globos namų turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

106. Darbuotojas privalo atlyginti visą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo - ne daugiau kaip šešių jo vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

107. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

102.1. žala padaryta tyčia;

102.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

102.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

102.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo; darbdaviui padaryta neturtinė žala.

108. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaikšėjimo dienos.

## **XV SKYRIUS DARBO ETIKA**

109. Darbuotojai vadovaujasi socialinio darbuotojo etikos kodeksu, slaugytojo profesinės etikos kodeksu, buhalterių etikos kodeksu, bendrosiomis etikos normomis bei Globos namų etikos ir gerovės užtikrinimo politikos aprašu.

110. Darbuotojų darbo etiką, darbuotojų elgesį darbo metu kontroliuoja Globos namų direktorius ir padalinio vadovas.

## **XVI SKYRIUS KONFIDENCIALI INFORMACIJA**

111. Globos namų darbuotojas, taip pat perėjęs dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams, privalo saugoti konfidencialią informaciją, naudoti ją tik atliekant darbo funkcijas bei užtikrinti, kad konfidenciali informacija netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims.

112. Darbuotojai, kurie naudojami bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga asmeniškai atsako už svarbios informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešoje vietoje ir jų nepamatytų kiti darbuotojai, gyventojai, lankytojai ir svečiai.

113. Globos namų konfidencialios informacijos, gautos darbo funkcijų vykdymo metu, naudojimo ir saugojimo tvarką nustato Anykščių socialinės globos namų privatumo laikymosi taisyklės“ bei „Anykščių socialinės globos namų darbuotojų konfidencialios informacijos laikymosi tvarkos aprašas“ priedas Nr. 1 „Konfidencialumo pasižadėjimas“, „Anykščių socialinės globos namų darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika“ priedas Nr. 1 „Sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo“, „Anykščių socialinės globos namų gyventojų asmens duomenų saugojimo politika“, „Anykščių socialinės globos namų gyventojų privatumo, orumo ir fizinės neliečiamybės užtikrinimo tvarka“, „Anykščių socialinės globos namų informacijos apie gyventoją teikimo tvarka“.

## **XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

114. Globos namų darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

115. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant Globos namų darbo organizavimo tvarką, reorganizuojant Globos namus.

116. Darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai, o taisyklės skelbiamos viešai.

117. Už darbo tvarkos taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai.

118. Darbo tvarkos taisyklių laikymąsi kontroliuoja Globos namų direktorius bei padalinio vadovas.

---

SUDERINTA:

Darbo tarybos pirmininkė  
Sandra Budrienė

SUDERINTA:

Darbuotojų atstovas saugai ir sveikatai  
Ramunė Gogelienė

**(Prašymo priimti į darbą forma)**

---

---

Anykščių socialinės globos namų direktoriui

**PRAŠYMAS PRIIMTI Į DARBĄ<sup>1</sup>**

---

<b>Asmens kodas</b>	
<b>Pageidaujama darbo pradžios data</b>	
<b>Pareigos, į kurias ketinama įsidarbinti</b>	Nurodomas padalinys, tikslus pareigybės pavadinimas, lygis, pvz. Svėdasų padalinio socialinis darbuotojas, A2 lygis
<b>Darbo laiko norma</b>	Nurodoma, kiek valandų per savaitę pageidaujama dirbti, pvz. 40 val. per savaitę. Jei bus dirbama mažiau valandų per savaitę, tuomet būtina nurodyti darbo dienos pradžios ir pabaigos laiką.
<b>Darbo sutarties rūšis</b> (Norėdami pažymėti, pasirinkite elementą)	Nurodykite darbo sutarties rūšį
<b>Banko sąskaitos, į kurią pageidaujama gauti darbo užmokestį, numeris ir banko pavadinimas</b>	
<b>Pageidavimas gauti darbo užmokestį</b> (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio)	<input type="checkbox"/> vieną kartą per mėnesį <input type="checkbox"/> du kartus per mėnesį – įrašykite pageidaujamą avanso dydį pagal Globos namų nustatytą tvarką.
<b>Pageidavimas taikyti neapmokestinamąjį pajamų dydį (NPD)</b> (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio)	<input type="checkbox"/> taikyti NPD <input type="checkbox"/> netaikyti NPD
<b>Pridedami dokumentai <sup>2</sup>:</b> (Norėdami pažymėti, kuriuos dokumentus pridedate, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio)	<input type="checkbox"/> išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija; <input type="checkbox"/> profesinę ir (ar) vadovaujamojo darbo patirtį patvirtinantys dokumentai; <input type="checkbox"/> dokumentų, patvirtinančių darbingumo lygį (neįgalumą) arba senatvės pensijos amžių sukakusiems asmenims, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka yra nustatytas didelių specialiųjų poreikių lygis, kopijos <input type="checkbox"/> kita _____.

<sup>1</sup> Jūsų asmens duomenys Anykščių socialinės globos namuose bus tvarkomi teisėtai ir tiksliai darbo sutarties sudarymo ir jų vykdymo tikslais.

<sup>2</sup> Dokumentų pateikti nereikia, jei jie yra prieinami Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje.

*(Prašymo atleisti iš darbuotojo pareigų forma)*

---

---

---

Anykščių socialinės globos namų direktoriui

**PRAŠYMAS ATLEISTI IŠ DARBUOTOJO PAREIGŲ**

<b>Darbo sutarties nutraukimo pagrindas</b> (pažymėkite, pasirinkdami vieną iš pateiktų variantų)	Pasirinkite atleidimo pagrindą
<b>Pageidaujama atleidimo data</b>	Nurodoma pageidaujama paskutinės darbo dienos data.
<b>Darbo sutarties nutraukimo sąlygos</b> (pildoma tik tuo atveju, jei siūloma darbo sutartį nutraukti sudarant šalių susitarimą)	Nurodoma, nuo kada norima nutraukti darbo sutartį / tarnybos santykius, kompensacijos / išėtinės išmokos dydis, nepanaudotų atostogų suteikimo tvarka ir kt.
<b>Darbo užmokesčio ir kitų išmokų, susijusių su atleidimu, išmokėjimas</b> (pažymėkite spragtelėdami pele ant pasirinkto langelio)	<input type="checkbox"/> pageidauju, kad darbo užmokestis būtų išmokėtas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną <input type="checkbox"/> sutinku, kad darbo užmokestis būtų išmokėtas iki _____ (terminas negali būti ilgesnis nei dešimt darbo dienų (DK 146 str. 2 d.))
<b>Priedami dokumentai:</b> (pažymėkite spragtelėdami pele ant pasirinkto langelio)	<input type="checkbox"/> pažyma apie ligą, neįgalumą, šeimos nario slaugymą <input type="checkbox"/> dokumentas, įrodantis senatvės pensijos amžių <input type="checkbox"/> kita _____
<b>Papildoma informacija</b>	<input type="checkbox"/> turiu teisę į kompensaciją už nepanaudotas mokamas kasmetines atostogas pagal _____ metų nacionalinę kolektyvinę sutartį; <input type="checkbox"/> kita _____

---

---

---

*(Sutikimo atšaukti atostogas forma)*

---

---

---

Anykščių socialinės globos namų direktoriui

**SUTIKIMAS ATŠAUKTI ATOSTOGAS**

---

<b>Sutikimas atšaukti:</b>	<b>Kasmetines atostogas.</b>
<b>Patvirtintas atostogų laikotarpis (data), kurį norima atšaukti, data</b>	Nurodomas įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens suteiktų atostogų laikotarpis, pvz., nuo 2021-08-21 iki 2021-08-22
<b>Pageidaujamas kitas atostogų laikotarpis (data)</b>	Nurodoma tiksli atostogų pradžia ir pabaiga, pvz., nuo 2021-08-21 iki 2021-08-22
<b>Papildoma informacija</b>	

---

---

---

---



*(Prašymo atostogų / papildomos poilsio dienos / papildomo poilsio laiko suteikimui forma)*

---

---

---

Anykščių socialinės globos namų direktoriui

### PRAŠYMAS ATOSTOGŲ SUTEIKIMUI

<b>Atostogų ar papildomos poilsio dienos (laiko) rūšis</b> (spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio)	<input type="checkbox"/> kasmetinės atostogos <input type="checkbox"/> poilsio laikas, pridėtas prie kasmetinių atostogų už _____ <input type="checkbox"/> tikslinės atostogos: _____ <input type="checkbox"/> papildoma poilsio diena (laikas): _____ <input type="checkbox"/> kita _____
<b>Atostogų laikotarpis (data), papildomos poilsio dienos arba papildomo poilsio laiko data</b>	Nurodoma tiksli atostogų pradžia ir pabaiga, pvz., nuo 2021-08-21 iki 2021-08-22, arba papildomos poilsio dienos (-ų) ar poilsio laiko data (-os), papildomas poilsio laikas valandomis
<b>Pavadojantis asmuo</b> (pildoma tik tuo atveju, jeigu įstaigos nustatyta tvarka yra skiriamas pavadojantis asmuo)	Nurodomos pavadojšančio asmens pareigos, vardas ir pavardė
<b>Pageidaujamas atostoginių išmokėjimo būdas</b> (žymima tik tuo atveju, jei teikiamas prašymas dėl kasmetinių atostogų. Pažymėkite spragtelėdami pele ant pasirinkto langelio)	<input type="checkbox"/> prieš atostogas (jei prašymas pateiktas laikantis vidaus tvarkos taisyklėse nustatytų terminų) <input type="checkbox"/> su darbo užmokesčiu
<b>Pridedami dokumentai</b>	Pridedami dokumentai, pagrindžiantys teisę į tikslines atostogas, ar informacija apie teisę į papildomas poilsio dienas (jei tokie dokumentai ar informacija nebuvo pateikti anksčiau)
<b>Papildoma informacija</b>	

SUDERINTA:

SUDERINTA:

\_\_\_\_\_  
(Tiesioginio vadovo pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(Vyriausiojo buhalterio vardas, pavardė, parašas, data)

*(Prašymo atostogų / papildomos poilsio dienos / papildomo poilsio laiko perkėlimui forma)*

---

---

---

Anykščių socialinės globos namų direktoriui

**PRAŠYMAS  
ATOSTOGŲ PERKĖLIMUI**

<b>Atostogų ar papildomos poilsio dienos (laiko), kurią norite perkelti, rūšis</b> (spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio)	<input type="checkbox"/> kasmetinės atostogos <input type="checkbox"/> poilsio laikas, pridėtas prie kasmetinių atostogų už _____ <input type="checkbox"/> tikslinės atostogos: _____ <input type="checkbox"/> papildoma poilsio diena ar laikas: _____ <input type="checkbox"/> kita _____
<b>Patvirtintas atostogų laikotarpis (data) ar prašomos mokamos poilsio dienos ar poilsio laiko, kurį norima keisti, data</b>	Nurodomas įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens suteiktų atostogų laikotarpis, pvz., nuo 2021-08-21 iki 2021-08-22, arba papildomos poilsio dienos data ar papildomo poilsio laikas
<b>Pageidaujamas kitas atostogų laikotarpis (data), kita mokamos poilsio dienos ar poilsio laiko data</b>	Nurodoma tiksli atostogų pradžia ir pabaiga, pvz., nuo 2021-08-21 iki 2021-08-22, arba nurodoma papildomos poilsio dienos ar papildomo poilsio laiko data, papildomas poilsio laikas valandomis
<b>Pavadojantis asmuo</b> (pildoma tik tuo atveju, jeigu įstaigos nustatyta tvarka yra skiriamas pavadojantis asmuo)	Nurodomos pavadojantčio asmens pareigos, vardas ir pavardė
<b>Pageidaujamas atostoginių išmokėjimo būdas</b> (žymima tik tuo atveju, jei teikiamas prašymas dėl kasmetinių atostogų. Pažymėkite spragtelėdami pele ant pasirinkto langelio)	<input type="checkbox"/> prieš atostogas (jei prašymas pateiktas laikantis vidaus tvarka nustatytų terminų) <input type="checkbox"/> su darbo užmokesčiu
<b>Pridedami dokumentai</b>	Pridedami dokumentai, pagrindžiantys teisę į tikslines atostogas, ar informacija apie teisę į papildomas poilsio dienas (jei tokie dokumentai ar informacija nebuvo pateikta anksčiau)
<b>Papildoma informacija</b>	

\_\_\_\_\_  
SUDERINTA:

\_\_\_\_\_  
(Tiesioginio vadovo pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

\_\_\_\_\_  
SUDERINTA:

\_\_\_\_\_  
(Vyriausiojo buhalterio vardas, pavardė, parašas, data)

*(Prašymo išleisti į komandiruotę forma)*

---



---



---

Anykščių socialinės globos namų direktoriui

**PRAŠYMAS  
IŠLEISTI Į KOMANDIRUOTĘ**

<b>Padalinys (-iai)</b>	Nurodomas komandiruojamų asmenų padalinio (-ių) pavadinimas (-ai)	
<b>Prašymą teikiantis asmuo</b>	Nurodomos darbuotojo (-jų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės)	
<b>Komandiruotės trukmė</b>	Nurodoma tiksli komandiruotės trukmė nuo – iki, taip pat nurodomas darbo laikas komandiruotėje, jei skiriasi nuo įprasto darbo laiko	
<b>Komandiruotės vieta (-os)</b>	Nurodomas valstybės ir miesto pavadinimas lietuvių kalba, įstaiga (-os) į kurią (-ias) asmuo siunčiamas.	
<b>Komandiruotės tikslas</b> (nurodoma paliekant tik vieną iš reikalingų įrašų)	<p><b>Darbo funkcijų atlikimas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Įvykdyti su darbo funkcijų atlikimu susijusius pavedimus</b> (pvz. dalyvauti valstybės ar savivaldybės institucijos įstaigos, įmonės renginiuose Lietuvoje ir užsienyje, atstovauti teisme, atlikti patikrinimą ir pan.)</li> </ul> <p><b>Kvalifikacijos tobulinimas</b> (kai komandiruojamas asmuo dalyvauja mokymo renginyje (pvz. kursuose), kuriame dalyviams išduodamas dalyvio pažymėjimas, sertifikatas ar kitas dokumentas, kuriuo patvirtinamas dalyvavimas tokia renginyje ir (ar) dalyviai gauna mokomąją medžiagą, kuri naudos savo žinių ir kompetencijų tobulinimui)</p> <p><b>Darbo funkcijų atlikimas ir kvalifikacijos tobulinimas</b> (komandiruotė, susidedanti iš kelių dalių: vienos iš jų metu atliekamos darbo funkcijos, kitos – tobulinama kvalifikacija).</p> <p><b>Kita</b> (šventės, renginiai )</p>	
<b>Transportas</b> (Norėdami pažymėti, paspauskite norimą langelį)		
<input type="checkbox"/> <b>Tarnybinis transportas</b>	<input type="checkbox"/> <b>Viešasis transportas</b>	<input type="checkbox"/> <b>Nuosava transporto priemonė</b>
Markė Modelis Valstybinis Nr. Degalų tipas Vykimo vieta nuo-iki Vairuotojo vardas, pavardė	<input type="checkbox"/> <b>Autobusas</b> <input type="checkbox"/> <b>Lėktuvas</b> <input type="checkbox"/> <b>Traukinys</b>	Markė Modelis Valstybinis Nr. Degalų tipas Degalų sunaudojimo norma Vykimo vieta nuo-iki
<b>Mokėtino avanso pinigine išraiška</b>	Nurodoma mokėtino avanso suma (ši suma turi apimti mokėtinus dienpinigius ar jų dalį). Jeigu kolektyvinėje ar darbo sutartyje ir	

	(arba) valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos vidaus teisės aktuose nenustatyta kitaip, avanso dydis turi būti ne mažesnis kaip 50 procentų dydžio už komandiruotę apskaičiuotų dienpinigių.
<b>Apmokamos komandiruotės išlaidos</b> (paliekamos tik tos išlaidos, kurios yra apmokamos)	
<b>Dienpinigiai</b>	
<b>Transporto išlaidos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kelionės į komandiruotės vietą (vietas) ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius ir taksi</li> </ul>	
<b>Jeigu vykstama automobiliu:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos;</li> <li>▪ automobilių saugojimo arba stovėjimo išlaidos.</li> </ul>	
<b>Pridedami dokumentai</b>	<input type="checkbox"/> kvietimas <input type="checkbox"/> pasiūlymas <input type="checkbox"/> pranešimas <input type="checkbox"/> darbotvarkė <input type="checkbox"/> kiti dokumentai  Privalomi pridėti dokumentai, jei vykstama automobiliu: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> automobilio registracijos liudijimo kopija;</li> <li><input type="checkbox"/> techninės apžiūros rezultatų kopija;</li> <li><input type="checkbox"/> civilinės atsakomybės privalomojo draudimo sutarties liudijimo kopija;</li> <li><input type="checkbox"/> vairuotojo pažymėjimo kopija.</li> </ul>

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(Prašymo kompensuoti išlaidas forma)*

---

---

---

Anykščių socialinės globos namų vyriausiajam buhalteriu

**PRAŠYMAS KOMPENSUOTI IŠLAIDAS**

\_\_\_\_\_

Prašau kompensuoti \_\_\_\_\_ Eur dydžio nurodoma kompensuojamų išlaidų rūšis (periodinio profilaktinio sveikatos tikrinimo, išlaidos gyventojų poreikiams tenkinti, kurių suma neviršija 20 Eur ar kitos išlaidos, susijusios su Globos namų veiklos ar turto registravimu) \_\_\_\_\_ išlaidas, patirtas nurodoma data, pagal pridedamą PVM sąskaitą – faktūrą Nr. \_\_\_\_\_ ir (ar) kvitą Nr. \_\_\_\_\_.

Prašau kompensuojamas lėšas pervesti į mano atsiskaitomąją sąskaitą Nr. \_\_\_\_\_.

---

---

---

*(Prašymo pervesti darbo užmokestį forma)*

---

---

---

Anykščių socialinės globos namų direktoriui

**PRAŠYMAS PERVESTI DARBO UŽMOKESTĮ**

\_\_\_\_\_

Prašau darbo užmokestį ir kitas išmokas pervesti į mano atsiskaitomąją sąskaitą Nr.

L	T																		
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Atlyginimą norėčiau gauti** *(pažymėti vieną variantą):*

du kartus per mėnesį

vieną kartą per mėnesį

Pageidaujamas darbo užmokesčio avanso dydis \_\_\_\_\_ Eur.

---

---

*(Prašymo taikyti/netaikyti neapmokestinamąjį pajamų dydį forma)*

---

---

---

Anykščių socialinės globos namų vyriausiajam buhalteriu

**PRAŠYMAS TAIKYTI/NETAIKYTI NEAPMOKESTINAMĄJĮ PAJAMŲ DYDĮ**

---

Apmokestinant pajamų mokesčiu man priskaičiuotą darbo užmokestį, prašau nuo (*nurodoma data*) man priklausančią neapmokestinamąjį pajamų dydį (toliau-NPD) LR įstatymų numatyta tvarka:

netaikyti

taikyti

---

---

---

*(Prašymo pateikti atsiskaitymo lapelių forma)*

---

---

---

Anykščių socialinės globos namų direktoriui

**PRAŠYMAS PATEIKTI ATSISKAITYMO LAPELĮ**

\_\_\_\_\_

Prašau atsiskaitymo lapelius siųsti elektroniniu paštu adresu: \_\_\_\_\_.

---

---

---