PATVIRTINTA
Kompleksinių paslaugų namų „Alka“-direktoriaus
2026-05-27 įsakymu Nr. V- 60

KOMPLEKSINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ „ALKA“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

TURINYS

I. Bendroji dalis 2
II. Įstaigos struktūra 2
III. Lygių galimybių užtikrinimas ir įgyvendinimas 3
IV. Darbuotojų duomenų apsauga 4
V. Darbuotojų priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas ir atleidimo iš darbo tvarka 6
VI. Bendrosios darbuotojų pareigos ir teisės 5
VII. Darbo ir poilsio laikas 8
VIII. Konfidenciali informacija 9
IX. Kvalifikacijos kėlimas 11
X. Darbuotojų skatinimas 12
XI. Darbo užmokestis 12
XII. Incidentų darbe tyrimų ir registravimo įstaigoje tvarka 13
XIII. Baigiamosios nuostatos 14

I. BENDROJI DALIS

1. Kompleksinių paslaugų namų „Alka“ (toliau – ALKA) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja ALKOS darbo tvarką, darbuotojų elgesio normas, nustato darbuotojų priėmimo į darbą, perkėlimo į kitą darbą, atleidimo iš darbo tvarką, pagrindines darbuotojų ir ALKOS pareigas ir teises, darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo ir poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir kitus įstaigoje darbo santykius reguliuojančius klausimus. Be šių Taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginės instrukcijos, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, lygių galimybių politika, darbo apmokėjimo nuostatai ir ALKA direktoriaus įsakymai.

2. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – užtikrinti racionalų darbo laiko panaudojimą, stiprinti darbo drausmę, užtikrinti aukštą darbo kokybę, didinti darbo našumą ir efektyvumą; darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina našiam darbui užtikrinti.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 patvirtintomis „Pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis“, bei kitais norminiais teisės aktais.

4. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai. Taisyklės yra privalomos visiems ALKOS darbuotojams nuo darbo teisinių santykių atsiradimo iki jų pasibaigimo.

5. ALKOS vadovas ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus Taisyklėse.

6. Taisyklių pakeitimai, prieš darbdavio patvirtinimą, derinami su ALKOS darbuotojų atstovu.

7. ALKOS darbuotojų atstovui pritarus pakeitimams ir darbdaviui patvirtinus naująsias Taisykles, jos skelbiamos viešai ALKOS interneto svetainėje www.kpnalka.lt.

8. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai supažindinami visi ALKOS darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis. Nauji ALKOS darbuotojai su taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną.

9. ALKOS vadovas arba jo įgaliotas asmuo turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Įstaigos Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos.

10. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekse ir kituose įstatymuose bei teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. ĮSTAIGOS STRUKTŪRA

11. ALKA savo veikloje vadovaujasi Šiaulių miesto savivaldybės tarybos patvirtintais nuostatais.

12. ALKA vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia ALKOS steigėjas.

13. ALKOS struktūrą sudaro ir tvirtina ALKOS direktorius, ji skelbiama įstaigos internetinėje svetainėje. ALKOS darbas organizuojamas vadovaujantis direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos aprašais. Darbuotojai savo darbe vadovaujasi pareigybės aprašymais, darbo tvarkos taisyklėmis, lokaliais teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais.

14. Tiesioginiai vadovai (pagal ALKOS valdymo struktūrą) privalo kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jo kokybę, derinti atostogų grafikus ir atsakyti už jų darbo rezultatus.

15. ALKOS veikla organizuojama vadovaujantis veiklos planu, kuriame apibūdinami pagrindiniai įstaigos uždaviniai ir priemonės jiems įgyvendinti. ALKOS veiklos planas rengiamas vieneriems metams.

III. LYGIŲ GALIMYBIŲ UŽTIKRINIMAS IR ĮGYVENDINIMAS

16. ALKA įgyvendina lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus. Tai reiškia, kad 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, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais yra neleidžiami.

17. ALKA, įgyvendindama lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, neatsižvelgdama į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindą ar kitus įstatymuose numatytus pagrindus, privalo:

17.1. priimdama į darbą, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

17.2. sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;

17.3. naudoti vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

17.4. imtis priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

17.5. imtis tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros, mokytis.

18. ALKOS darbuotojas, kurio atžvilgiu yra nevykdomos lygių galimybių politikos įgyvendinimo priemonės, ar jo atžvilgiu pažeidžiami lygių galimybių politikos principai, turi raštu kreiptis su pareiškimu į ALKOS direktorių dėl lygių galimybių politikos priemonių įgyvendinimo jo atžvilgiu.

IV. DARBUOTOJŲ DUOMENŲ APSAUGA

19. Darbuotojų asmens duomenų rinkimą, tvarkymą ir saugojimą nustato Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas kiti teisės aktai reglamentuojantys šių duomenų tvarkymą bei apsaugą.

20. ALKA gerbia darbuotojų teisę į privatų gyvenimą, užtikrina darbuotojo asmens duomenų apsaugą.

21. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

21.1. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

21.2. kaip darbdavio pareigų, nustatytų teises aktuose, tinkamam vykdymui;

21.3. tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;

21.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

22. ALKA turi teisę patikrinti kam ir kaip yra naudojamas paskirtas kompiuteris, tarnybinis mobilus telefonas ar kitos darbo priemonės ir gautus įrodymus naudoti vertinant tarnybinį nusižengimą ar darbo drausmės pažeidimą.

23. Vaizdo stebėjimas ALKOJE vykdomas, vadovaujantis ALKOS lokalinių teisės aktų nustatyta tvarka.

V. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITAS PAREIGAS IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

24. Darbuotojai priimami į pareigas sudarant darbo sutartį Darbo kodekso ir jo įgyvendinimą reglamentuojamų teisės aktų nustatyta tvarka. Konkursai organizuojami eiti pareigas, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, o kitiems darbuotojams, dirbantiems parinkti į pareigas, kurias gali eiti asmenys, turintys tam tikrų gebėjimų, keliami tam tikri išsilavinimo, fiziniai, sveikatos ar kiti reikalavimai, gali būti rengiama apklausa arba individualus pokalbis, kurį vykdo ALKOS direktorius arba paveda tai atsakingam darbuotojui.

25. 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 nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu.

26. Visiems ALKOS darbuotojams nustatomi kvalifikaciniai reikalavimai:

26.1. mokėti valstybinę kalbą;

26.2. turėti išsilavinimą, kuris reikalingas konkrečioms pareigoms eiti;

26.3. atitikti pareigybių aprašymuose nustatytus kvalifikacinius reikalavimus,

27. Darbuotojai, priimami dirbti į ALKA privalo pateikti:

27.1. išsamų gyvenimo aprašymą, kuriame pateikiama informacija apie darbo patirtį ir kvalifikaciją;

27.2. asmens tapatybės dokumentą;

27.3. dokumentus, patvirtinančius išsilavinimą, profesinį pasirengimą, darbo stažą;

27.4. pažymą apie sveikatos būklę;

27.5. darbdavys gali pareikalauti ir kitų įstatymų nustatytų dokumentų.

28. Kiekvienoje darbo sutartyje darbdavys ir darbuotojas privalo sulygti dėl būtinųjų sutarties sąlygų: darbuotojo darbo vietos įstaigoje ir darbo funkcijų, t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų, darbo apmokėjimo sąlygų.

29. Darbdavio ir darbuotojo susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti): papildomo darbo susitarimas, bandomasis laikotarpis, susitarimas dėl nekonkuravimo, susitarimas dėl konfidencialios informacijos apsaugos, profesijų jungimas, materialinė atsakomybė, sutarties terminas, ne visas darbo laikas ir kt.

30. Darbo sutartyje gali būti sulygta: dėl to, kad darbuotojas darbo sutarties vykdymo metu ir pasibaigus darbo sutarčiai asmeniniais ar kitais tikslais nenaudos ir kitiems asmenims neatskleis tam tikros iš darbdavio ar dėl atliktos darbo funkcijos gautos informacijos, kurią darbo sutarties darbdavys ir darbuotojas savo susitarime dėl konfidencialios informacijos apsaugos įvardys konfidencialia. Konfidencialios informacijos atskleidimo draudimas netaikomas, kai informacija teikiama valstybės ar savivaldybės institucijai ar įstaigai apie darbdavio daromus darbo ar kitų teisės normų pažeidimus, taip

pat kai informacija teikiama teismui ar kitam ginčus nagrinėjančiam organui. Susitarime dėl konfidencialios informacijos apsaugos yra apibrėžti konfidencialią informaciją sudarantys duomenys, susitarimo dėl konfidencialios informacijos apsaugos galiojimo terminas, darbdavio pareigos padedant darbuotojui išsaugoti šios informacijos slaptumą. Darbo sutartyje darbdavys ir darbuotojas gali sulygti dėl netesybų už šio susitarimo nevykdymą ar netinkamą jo vykdymą.

31. Darbo sutartyje gali būti sulygta: dėl kitų sąlygų kurios neprieštarauja galiojantiems teisės aktams.

32. Sudarydamas darbo sutartį, darbdavys supažindina priimamą dirbti asmenį su šiomis Taisyklėmis, jo būsimo darbo sąlygomis, profesinės rizikos įvertinimo duomenimis, gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadine instrukcija, elektrosaugos reikalavimais, pareigine instrukcija, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, lygių galimybių politika, darbuotojų neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo tvarkos aprašu, darbo apmokėjimo sistema ir kitais ALKOJE galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

33. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais: pasirašo darbdavys ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

34. Priėmimas į darbą ir atleidimas iš darbo, įforminami direktoriaus įsakymu.

35. Priėmus darbuotoją į darbą, atsižvelgiant į einamas pareigas, darbuotojui suteikiamos darbui reikalingos priemonės (kompiuteris, mobilusis telefonas, prieiga prie interneto, elektroninis paštas ir kt. informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga; automobilis ir kt.). Priemonių perdavimas tvirtinamas priėmimo - perdavimo aktu. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje darbo metu ir darbuotojų stebėseną ir kontrolę darbo vietoje nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

36. Šalių susitarimu, nepažeidžiant Darbo kodekso nuostatų, galima susitarti dėl neribotos arba ribotos turtinės atsakomybės.

37. Darbo sutartis gali būti pakeista, papildyta arba nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka ir pagrindais, įvardintais Darbo kodekse.

38. Darbuotojai privalo išklausyti pirmosios medicinos pagalbos mokymo ir higienos kursus, atnaujinti žinias kaip tai reikalauja teisės aktai.

39. Darbo sutarties nutraukimo diena yra laikoma paskutine darbuotojo darbo diena. Darbuotojas turi gauti atsiskaitymo su ALKA dokumentą, kuriame pasirašo jo tiesioginis vadovas. Paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo grąžinti jam skirtas darbo priemones, aprangą, patikėtas turtines vertybes.

40. Keičiantis darbuotojui, nebaigti darbai, bylos (dokumentai), informacinė ar norminė medžiaga, spaudai, turtinės vertybės perduodamos naujai paskirtam darbuotojui, o kai jo nėra – ūkio dalies vedėjui. Perdavimas įforminamas perdavimo ir priėmimo aktu.

41. Su darbuotojais sudarytos darbo sutartys pasibaigia, kai darbo sutartis nutraukiama, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

VI. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

42. Visi Alkos darbuotojai privalo:

42.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis šių Taisyklių, darbo drausmės, tinkamai ir nepriekaištingai atlikti darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme nustatytą darbą;

42.2. ateiti į darbą ir išeiti iš darbo nustatytu laiku. Darbuotojai, negalintys laiku arba visą darbo dieną atvykti į darbą apie tai nedelsdami, ne vėliau kaip tą pačią dieną, turi informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo į darbą priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą

dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys, Jei darbuotojas neatvyko į darbą dėl ligos, jis pirmą ligos dieną ir paskutinę laikinojo nedarbingumo dieną, privalo informuoti savo tiesioginį vadovą ir asmenį, atsakingą už darbo grafikų sudarymą.

42.3. laiku ir tiksliai vykdyti tiesioginių vadovų nurodymus ir užduotis, netrukdyti kitiems darbuotojams atlikti jų darbines pareigas;

42.4. atlikti pavestus darbus sąžiningai, kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai;

42.5. tausoti ALKOS turtą, efektyviai naudoti ir rūpestingai elgtis su patikėta technika, įranga, įrenginiais, įrankiais, prietaisais, ekonomiškai bei racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius resursus;

42.6. laikytis gaisrinės saugos instrukcijų, elektrosaugos reikalavimų, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;

42.7. laikytis darbuotojų asmens duomenų saugojimo ir lygių galimybių politikos bei informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos;

42.8. nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis ir apie gedimus pranešti darbdaviui arba jo įgaliotam asmeniui (tiesioginiam darbo vadovui);

42.9. imtis priemonių, skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ar apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant pranešti darbdaviui arba jo įgaliotam asmeniui;

42.10. nedelsiant informuoti darbdavį ir jo įgaliotą asmenį (tiesioginį darbo vadovą) arba apie darbo metu patirtas traumas savo nelaimingo atsitikimo atvejį, jo pasekmes, ūmią profesinę ligą, avariją, katastrofą, kitą darbą ar sveikatą trikdantį incidentą;

42.11. imtis priemonių ir pagal galimybes bei kompetenciją pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas ir apie tai nedelsiant informuoti darbdavį;

42.12. pranešti savo tiesioginiam vadovui arba darbdaviui apie darbo vietoje pastebėtus neblaivius bendradarbius;

42.13. palaikyti švarią ir tvarkingą darbo vietą, baigus darbą, išjungti elektros įrenginius, pastatyti tvarkingai transporto priemones, sutvarkyti darbo vietą.

42.14. laikytis materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

42.15. atlyginti dėl darbuotojo kaltės padarytus nuostolius sugadinus ar praradus darbo priemones ar kitas materialines vertybes, specialiąją aprangą, įstatymų ir kitų teisės aktų numatyta tvarka atsakyti už padarytą žalą.

42.16. darbo laiku neužsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip;

42.17. ALKOJE elektroniniais ryšiais, programine, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;

42.18. neleisti pašaliniams asmenims naudotis ALKAI priklausančiais ryšiais, kompiuterine ir programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

42.19. saugoti patikėtus asmens duomenis, jei šie asmens duomenys neskirti viešam skelbimui;

42.20. nenaudoti, nekopijuoti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos;

42.21. pranešti direktoriui ar tiesioginiam vadovui apie konfliktines situacijas, ginčus su bendradarbiais, klientais ar gyventojais;

42.22. bendraujant su klientais, gyventojais ir bendradarbiais laikytis etikos principų;

42.23. pasikeitus asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris) per 2 darbo dienas informuoti administratorių;

42.24. saugoti suteiktus slaptažodžius, prisijungimo vardus ir neatskleisti jų tretiesiems asmenims;

42.25. periodiškai tikrintis sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka, o gavus neįgaliojo statusą patvirtinančius dokumentus (neįgaliojo pažymėjimą ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų) šių dokumentų kopijas pateikti administratoriui per 5 darbo dienas nuo jų išdavimo dienos);

42.26. nepalikti gyventojų be priežiūros, užtikrinti saugią ir jaukią aplinką. Pastebėjus netinkamą gyventojų elgesį, įvykus nelaimingam atitikimui, susirgus, nedelsiant informuoti ALKOS medicinos darbuotojus ir administraciją;

42.27. nuolat kelti kvalifikaciją, tobulinti turimus įgūdžius;

42.28. vykdyti kitas pareigas, kurias numato teisės aktai, ALKOS vidaus ir kiti norminiai dokumentai.

43. Jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo anksčiau, jis privalo informuoti savo tiesioginį vadovą ir gauti jo sutikimą.

44. Darbuotojai privalo dalyvauti pasitarimuose, susirinkimuose, darbo metu draudžiama rengti pasitarimus su darbu nesusijusiais klausimais.

45. Kabinetų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai juose dirba. Perduoti raktus kitam asmeniui draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo tiesioginis vadovas arba direktorius.

46. Vieną komplektą raktų nuo visų patalpų turi ūkio dalies vedėjas.

47. ALKOJE turi būti užtikrinama aukšta darbo ir elgesio kultūra, maksimalus dėmesys gyventojams, darbuotojams ir lankytojams, turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, pašalinių užsiėmimų, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.

48. Darbuotojai su ALKOJE galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais gali būti supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu. Tai prilyginama raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

49. Darbuotojai privalo tikrinti priskirtą elektroninį paštą ne rečiau kaip kartą per vieną darbo dieną, atsakyti trumpąją žinute į pranešimą, kad gavo siuntėjo siųstą pranešimą. Jei per dvi darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad su teisės aktu ar kita informacija darbuotojas supažindintas ir yra atsakingas už vykdymą.

50. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas tiesioginis vadovas.

51. Darbuotojams draudžiama:

51.1. darbo metu savarankiškai (be darbdavio sutikimo) patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui;

51.2. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams;

51.3. atlikti darbus, nesusijusius su darbo pareigų (užduočių) vykdymu;

51.4. darbo laiku užsiimti politine, visuomenine ar kita su darbu nesusijusia veikla;

51.5. tyčia, dėl neatsargumo, gadinti, laužyti įstaigos inventorių;

51.6. dirbti darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas, apmokytas;

51.7. įstaigos teritorijoje rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, o taip pat ateiti į darbą ir (ar) būti darbo vietoje neblaiviems, apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

51.8. be ALKOS direktoriaus leidimo, leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos organizacine technika (kompiuteriais, telefonais, faksais, dauginimo, spausdinimo technika ir pan.).

Įstaigos darbuotojai turi užtikrinti, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su konfidencialia įstaigos informacija;

51.9. palikti be priežiūros įjungtus elektrinius šildymo prietaisus;

51.10. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais, gyventojais ir vadovais;

51.11. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, žeminti kitų darbuotojų, gyventojų ir interesantų garbę, orumą, elgtis netaktiškai, nemandagiai, šaukti.;

51.12. laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje;

51.13. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar komunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

51.14. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią programinę, kompiuterinę įranga, bei garsinę, grafinę ir vaizdo medžiagą;

51.15. teikti klaidingą informaciją.

52. Darbuotojų asmeninės transporto priemonės turi būti laikomos aikštelėje, toliau nuo pastato, neužstatant įvažiavimo į įstaigos teritoriją ir praėjimo takų;

53. uri būti užtikrinama, kad pašaliniai asmenys negalėtų laisvai vaikščioti ALKOS patalpose. Būtina domėtis, kokiu tikslu asmuo atėjo į ALKĄ ir jį palydėti iki administracijos ar kito atsakingo darbuotojo kabineto. Draudžiama pašaliniams asmenims leisti likti patalpose vieniems, filmuoti ir fotografuoti;

54. ALKOS darbuotojai turi teisę

54.1. auti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

54.2. kelti kvalifikaciją įstaigos biudžeto lėšomis pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

54.3. naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytomis atostogomis;

54.4. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis socialinėmis ir kitomis garantijomis;

54.5. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų darbuotojų saugą ir sveikatą, įrengtų kolektyvinės apsaugos priemones, aprūpintų asmeninėmis apsaugos priemonėmis, suteiktų reikalingas darbui priemones;

54.6. sužinoti iš darbdavio apie jų darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksnius;

54.7. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jei neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninės apsaugos priemonėmis;

54.8. gauti iš ALKOS informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

54.9. kreiptis žodžiu ir raštu į ALKOS administraciją darbo sutarties klausimais;

54.10. įgalioti darbuotojų atstovą (atstovus) ar pats tartis su darbdaviu dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo;

54.11. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu, jo nuomone, duota užduotis prieštarauja teisės aktams. Ne vėliau kaip per 2 darbo dienas darbuotojas privalo pateikti užduotį ar pavedimą pateikusiam vadovui motyvuotą pranešimą, kad nesutinka su užduotimi ar pavedimu;

54.12. teikti direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją;

54.13. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktų suteiktomis teisėmis;

54.14. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

55. Darbo santykiai grindžiami darbuotojų tolerancija vieni kitiems, padorumu ir sąžiningumu. Sąžiningumą ir pagarbą privalo rodyti vieni kitiems darbdavys ir darbuotojai, nepriklausomai nuo jų tarnybinės padėties.

56. Darbuotojas savo pretenzijas darbdaviui gali pareikšti tiesiogiai, kreiptis į darbo tarybą, darbo ginčų komisiją ar teismą.

57. Jei darbuotojas nesutinka su būtinųjų darbo sutarties sąlygų pakeitimu, nušalinimu nuo darbo, atleidimu iš darbo, per vieną mėnesį nuo atitinkamo nurodymo (dokumento) gavimo dienos jis turi teisę kreiptis į teismą.

58. Už vidaus darbo tvarkos taisyklių nevykdymą darbuotojai gali būti baudžiami drausminėmis nuobaudomis.

VIII. KONFIDENCIALI INFORMACIJA

59. Įstaigoje yra konfidenciali informacija, kuri griežtai saugoma, kad nebūtų atskleista ir pranešta bet kokiems tretiesiems asmenims.

60. Įstaigos konfidencialią informaciją sudaro:

60.1. darbo sutartys;

60.2. duomenys apie gyventojus, jų bylose esanti informacija;

60.3. įvairios veiklos plėtojimo programos, aprašai ir tvarkos bei jų sudėtinės dalys;

60.4. darbuotojų asmens duomenys;

60.5. tiesioginių ir netiesioginių išlaidų struktūra, konkrečių išlaidų dydis;

60.6. įstaigos lokaliniai teisės aktai ir tvarkomieji dokumentai.

61. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui ALKOS konfidencialią informaciją sudarančius duomenis tokia apimtimi, kokia yra būtina darbuotojo darbo funkcijoms, numatytoms darbo sutartyje ir pareiginiuose nuostatose, atlikti.

62. Direktorius už konfidencialios informacijos atskleidimą ir pranešimą bet kokiems tretiesiems asmenims gali skirti darbuotojui drausminę nuobaudą.

63. ALKOS darbuotojų asmens duomenų saugojimą reglamentuoja direktoriaus patvirtinta Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir įgyvendinimo tvarka.

VII. DARBO IR POILSIO LAIKAS

64. **Darbo laikas** – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.

65. **Darbo laiko norma** - laiko trukmė, kurią darbuotojas vidutiniškai per tam tikrą laikotarpį turi dirbti darbdaviui, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį (neskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių), turi būti nustatyta darbo sutartyje.

66. **Darbo laiko režimas** – darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną (pamainą), savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį, kuris negali viršyti trijų paeiliui einančių mėnesių. Jeigu darbo teisės darbo sutartis nenustato kitaip, darbo laiko režimą vienam ar keliems darbuotojams (darbuotojų grupei) arba visiems darbuotojams darbovietėje nustato darbdavys, nustatydamas vieną iš šių darbo laiko režimo rūšių:

66.1. nekintančią darbo dienos (pamainos) trukmę ir darbo dienų per savaitę skaičių;

66.2. suminę darbo laiko apskaitą, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį;

66.3. lankstų darbo grafiką, kai darbuotojas privalo darbovietėje būti fiksuotomis darbo dienos (pamainos) valandomis, o kitas tos dienos (pamainos) valandas gali dirbti prieš ar po šių valandų;

66.4. suskaidytos darbo dienos laiko režimą, kai tą pačią dieną (pamainą) dirbama su pertrauka pailsėti ir pavalgyti, kurios trukmė ilgesnė negu nustatyta maksimali pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė;

66.5. individualų darbo laiko režimą.

67. ALKOS administracijos darbuotojams yra taikoma 5 darbo dienų savaitė: darbo dienos trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8:15 valandos, penktadieniais – 7 valandos, poilsio dienos: šeštadienis ir sekmadienis. Darbo laiko pradžia pirmadieniais – ketvirtadieniais 8:00 val., pabaiga 17:00 val., penktadieniais pradžia 8:00 val., pabaiga 15:45 val. Pietų pertrauka nuo 12:00 val. iki 12:45 val.

68. Tuo atveju, jeigu dėl darbo sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, nes nėra darbuotojų, kurie pertraukų metu tęstų darbą, tai darbuotojams suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.

69. Darbuotojų darbo laikas apskaitomas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose kiekvieną dieną teisės aktuose numatyta tvarka ir forma. Darbo pradžia – momentas, kai darbuotojas atvyksta į darbo vietą, pradeda darbą ar darbo vietos tvarkymą, o pabaiga – kai jis palieka darbo vietą pasibaigus nustatytam darbo laikui. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita.

70. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafike nustatytu laiku.

71. Darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiką apskaitą, kasdienio darbo pradžios bei pabaigos ir pertraukos pailsėti bei pavalgyti laikas nustatomas darbo (pamainų) grafikuose. Darbuotojui draudžiama išeiti iš darbo vietos iki jo pakeisti atvyks kitas darbuotojas. Neatvykus pamainininkui, darbuotojas apie tai turi kuo skubiau pranešti savo tiesioginiam vadovui.

72. Darbuotojai, pageidaujantys tarpusavyje susikeisti darbo (pamainų) dienomis ar darbo valandomis po darbo (pamainų) grafiko patvirtinimo, privalo pateikti tiesioginiam vadovui rašytinį prašymą (įskaitant pateikimą elektroniniu paštu ar kitu įstaigoje nustatytu elektroniniu būdu) ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki planuojamo pasikeitimo.

73. Prašyme turi būti nurodyta:

73.1. darbuotojų vardai ir pavardės;

73.2. darbo dienos ar pamainos, kuriomis pageidaujama susikeisti;

73.3. patvirtinimas, kad abu darbuotojai sutinka su pasikeitimu;

73.4. data ir darbuotojų parašai arba elektroninis patvirtinimas.

74. Darbuotojų tarpusavio susikeitimas darbo dienomis ar pamainomis galimas tik gavus tiesioginio vadovo arba jo įgalioto asmens sutikimą.

75. Tiesioginis vadovas turi teisę nesutikti su darbuotojų prašymu susikeisti darbo dienomis ar pamainomis, jeigu:

75.1. būtų pažeisti Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyti maksimaliojo darbo laiko ir minimalaus poilsio laiko reikalavimai;

75.2. būtų sutrikdytas šeimynos darbo organizavimas ar paslaugų teikimas;

75.3. darbuotojas neturi reikiamos kvalifikacijos ar leidimų konkrečiai darbo funkcijai atlikti.

76. Patvirtintas darbuotojų susikeitimas laikomas darbo (pamainų) grafiko pakeitimu ir yra fiksuojamas darbo grafikuose bei darbo laiko apskaitos dokumentuose.

77. Savavališkas darbuotojų apsikeitimas darbo dienomis ar pamainomis be suderinimo su tiesioginiu vadovu yra laikomas darbo drausmės pažeidimu.

78. Darbuotojai, kuriems nustatyta suminė darbo laiko apskaita, dirba darbo (pamainų) grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų. Darbo (pamainų) grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik išimtiniais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Tokiomis aplinkybėmis taip pat laikoma kito darbuotojo, kuris turėjo dirbti pagal nustatytą grafiką neatvykimas į darbą dėl ligos ir kitų priežasčių. Darbo (pamainų) grafikus tvirtina direktorius, darbo (pamainų) grafikus suderinęs su įstaigoje veikiančia darbo taryba (darbuotojų atstovais).

79. Darbdavys privalo sudaryti darbo (pamainų) grafikus taip, kad kiek įmanoma tolygiau paskirstytų darbuotojo darbo laiką per apskaitinį laikotarpį ir nepažeistų maksimaliojo 52 val. per kiekvieną septynių dienų laikotarpį laiko, netaikant šios taisyklės darbui pagal susitarimą dėl papildomo darbo ir budėjimo. Draudžiama skirti darbuotoją dirbti dvi pamainas iš eilės.

80. Nustačius lankstų darbo grafiką (visoms ar tik kelioms darbo savaitės dienoms), darbo dienos (pamainos) pradžią ir (arba) pabaigą nustato pats darbuotojas, laikydamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nurodytų taisyklių. Darbdavys nustato fiksuotas darbo dienos (pamainos) valandas, kuriomis darbuotojas privalo dirbti darbovietėje. Keisti šį darbo laiką galima įspėjus darbuotoją ne vėliau kaip prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Nefiksuotos darbo dienos (pamainos) valandos dirbamos darbuotojo pasirinkimu prieš ir (arba) po fiksuotų darbo dienos (pamainos) valandų. Darbdavio sutikimu neišdirbtos nefiksuotos darbo dienos (pamainos) valandos gali būti perkeltos į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

81. Darbo metu draudžiama atitraukti darbuotoją nuo tiesioginio darbo, atlikti visuomenines pareigas (išskyrus įstatymų numatytais atvejais), dalyvauti su darbo veikla nesusijusiuose renginiuose.

82. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo įforminti nebuvimą darbe Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

83. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti savo tiesioginį vadovą, jam nesant direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę.

84. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali praneštu apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą tiesioginiam vadovui, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą.

85. Direktoriaus, tiesioginio vadovo informavimas neatima teisęs, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės ar tarnybinės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiką režimą.

86. Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka darbuotojui gali būti nustatytas sutrumpintas ar ne visas darbo laikas.

87. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus ir dirbančius pagal suminę darbo laiko apskaitą.

88. Įstatymų nustatytais atvejais, darbdavys gali skirti viršvalandinius darbus ir organizuoti darbą poilsio dienomis. Už viršvalandinį darbą ir darbo poilsio dienomis apmokama įstatymų nustatyta tvarka.

89. **Poilsio laikas** – tai įstatymų, ar darbo sutartimi reglamentuotas laisvas nuo darbo laikas. Šį laiką darbuotojas gali naudoti savo nuožiūra.

90. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai atstatyti taikomos šios poilsio rūšys:

90.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti;

90.2. fiziologinės ir specialios pertraukos pailsėti darbo dienos (pamainos) metu;

90.3. paros nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų (pamainų) (ne trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės);

90.4. savaitės nepertraukiamas poilsis (ne mažiau kaip 35 valandos);

90.5. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos ir kt.).

91. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti pradžią, pabaigą ir kitas sąlygas nustato šios Taisyklės ir darbo grafikai.

92. Fiziologinės ir specialios pertraukos įskaitomos į darbo laiką.

93. Fiziologinių ir specialių pertraukų skaičių, trukmę ir poilsio vietą, atsižvelgiant į konkrečias darbo sąlygas, nustato Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas ir Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

94. **Kasmetinės atostogos** – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, už šį laiką darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai), kurių mokėjimo tvarka ir terminai nustatyti teisės aktuose.

95. ALKOJE gali būti suteikiamos kasmetinės, tikslinės, prailgintos ir papildomos atostogos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatyta tvarka.

96. Preliminarūs pageidavimai dėl kasmetinių atostogų laiko kitiems metams, pateikiami tiesioginiam vadovui raštu iki einamųjų metų gruodžio 30 d. Prašymai dėl atostogų suteikimo pateikiami administratoriui ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas prieš tai suderinus prašymą su tiesioginiu vadovu.

97. Tiesioginiai vadovai privalo užtikrinti nenutrūkstamą darbuotojų funkcijų vykdymą darbuotojų kasmetinių atostogų ir kito laikinojo nedarbingumo metu.

98. 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. Prašymus dėl papildomų poilsio dienų darbuotojai privalo pateikti ne vėliau negu 3 dienos iki darbo (pamainų) grafiko patvirtinimo.

99. -Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

100. Atostogų metu dirbti tiesioginį darbą draudžiama, išskyrus atvejus, kai darbuotojas įstatymų nustatyta tvarka atšaukiamas iš atostogų. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

101. Nemokamos atostogos darbuotojo prašymu, suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso numatytais pagrindais, darbuotojo ir ALKOS direktoriaus sutarimu, suderinus su tiesioginiu vadovu.

102. Darbuotojams, besimokantiems nustatyta tvarka įregistruotose aukštosiose mokyklose, pagal jų pateiktus prašymus ir/ar mokymosi įstaigų pažymas, suteikiamos mokymosi atostogos, už kurių laiką darbuotojui darbo užmokestis nemokamas.

IX. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

103. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas vykdomas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, atsižvelgiant į ALKOS veiklos tikslus ir turimus asignavimus.

104. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams kiekvienais metais iki vasario 1 d. parengia ir teikia direktoriui tvirtinti kvalifikacijos tobulinimo planą, skirtą darbuotojų mokymui bei jų kvalifikacijos kėlimui, kuriame nurodytos pareigybės, kvalifikacijos tobulinimo valandų skaičius per metus ir planuojamų kvalifikacijos tobulinimo temos, siekiant įgyti naujų žinių bei praktinių įgūdžių.

105. Socialinį darbą dirbantis darbuotojas privalo ne mažiau kaip 16 akademinių valandų per kalendorinius metus skirti kvalifikacijos tobulinimui ir profesinių gebėjimų stiprinimui bei ne mažiau kaip 8 akademines valandas per kalendorinius metus dalyvauti supervizijose.

106. Individualios priežiūros darbuotojai privalo kelti savo profesinę kvalifikaciją dalyvaudami įžanginiuose ir periodiniuose profesinės kvalifikacijos kėlimo mokymosi LR socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka.

107. Medicinos personalui licencija išduodama neterminuotam laikui, bet licencijuojamos veiklos sąlygų laikymuisi patvirtinti privalo būti perregistruojama kas penkeri metai.

108. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas pateikia prašymą ALKOS direktoriui, prieš tai suderinę su tiesioginiu vadovu.

109. Darbuotojai, išklausę mokymo seminarus administratoriui pateikia užpildytą kvalifikacijos lentelę ir esant reikalui, dalyvavimą seminaruose įrodančio dokumento kopiją.

110. Visi Alkos darbuotojai, išskyrus administracijos darbuotojus, privalo išklausyti higienos įgūdžių programą, pirmosios medicinos pagalbos teikimo programą.

111. Darbuotojus, kurie neatitinka užimamų pareigų dėl to, kad jie neturi reikiamos kvalifikacijos ar netinka jų profesiniai gebėjimai, Alkos direktorius gali atleisti iš užimamų pareigų arba perkelti į jų kvalifikaciją atitinkančias pareigas (esant darbuotojo sutikimui).

112. Darbuotojas, išsiųstas mokytis ar kelti kvalifikaciją, privalo lankyti visus užsiėmimus visą nustatytą laiką. Neatvykimas į mokymo kursus ar pasišalinimas jiems nesibaigus traktuojamas kaip darbo drausmės pažeidimas ir už tai gali būti taikomos tarnybinės ar drausminės nuobaudos.

113. Darbuotojai, kurie nutraukia darbo sutartį prašymu be svarbios priežasties, privalo atlyginti ALKOS turėtas išlaidas, skirtas darbuotojų mokymui, kvalifikacijos kėlimui, stažuotei ir pan., susidariusias per paskutinius vienerius darbo metus.

XI. DARBO UŽMOKESTIS

114. Darbuotojų darbo apmokėjimas nustatomas pagal biudžetinių įstaigų darbo apmokėjimą reglamentuojančius norminius aktus ir pagal gautus asignavimus einamiesiems metams. Konkrečius kiekvienos pareigybės darbo užmokesčio dydžius nustato ALKOS direktorius.

115. Informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis, renka ir tvarko administratorius.

116. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

117. Jei darbuotojas dirba nepilnu darbo krūviu, jam mokama proporcingai dirbtam laikui. Tokiu atveju atlyginimo dydis gali būti mažesnis už įstatymu nustatytą minimalų mėnesinį atlyginimą.

118. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas (atostoginiai) išmokami prieš atostogų pradžią, bet atsižvelgiant į darbuotojo pageidavimą gali būti mokamas ir kitu sutartu laiku (pvz. kartu su atlyginimu).

119. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas vieną kartą per mėnesį – ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos. Darbuotojo prašymu gali būti mokamas avansas už einamąjį mėnesį, kuris išmokamas ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 25 dienos.

120. Atleidžiant darbuotoją iš darbo jam išmokamos visas jam priklausantis darbo užmokestis paskutinę jo darbo dieną, jei nebuvo susitarta kitaip.

121. Darbuotojui mirus jam priklausantis darbo užmokestis ir kitos sumos ne vėliau kaip per tris darbo dienas, pristačius mirties faktą patvirtinantį dokumentą, išmokamos mirusiojo šeimos nariams arba tiems asmenims, kurie jį laidojo,

122. ALKOS darbo apmokėjimo sistema skelbiama viešai įstaigos internetiniame puslapyje www.kpnalka.lt

X. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

123. Darbuotojai privalo dirbti dorai ir sąžiningai, visada laikytis pareigybės aprašymuose nustatytų pareigų, teisių bei atsakomybės, nustatytos darbo drausmės.

124. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus direktorius gali skatinti darbuotojus:

124.1. pareikšti padėką;

124.2. apdovanoti dovana;

124.3. premijuoti;

124.4. suteikti papildomų atostogų;

124.5. pirmumo teise pasiųsti tobulintis;

124.6. skirti kitus paskatinimus.

125. Direktoriaus įsakymu gali būti mokamos premijos už atliktas vienkartines ypač svarbias užduotis arba įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

126. Paskatinimai skiriami įsakymais, apie kuriuos informuojami ALKOS darbuotojai.

127. Esant galiojančiai drausminei nuobaudai, darbuotojai neskatinami.

XII. INCIDENTŲ DARBE TYRIMŲ IR REGISTRAVIMO ĮSTAIGOJE TVARKA

128. Incidentas tai su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo.

129. Darbuotojai privalo nedelsdami pranešti darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui arba direktoriui ne tik apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, bet ir apie incidentą darbe.

130. Pranešti galima žodžiu, telefonu ar el. paštu. Tai gali padaryti pats incidentą patyręs arba incidentą matęs darbuotojas.

131. Įvykus incidentui įstaigoje bus užvestas Žurnalas, kuriame bus registruojamas kiekvienas incidentas darbe, nurodant incidento datą, vietą, incidentą patyrusio darbuotojo vardą, pavardę, profesiją, trumpas aplinkybes, priežastis ir panašių incidentų prevencijai numatytos priemonės.

132. Prieš pradedant tirti incidentą, privaloma pasirūpinti (jei yra būtinybė), kad nukentėjusiajam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

133. Vienus incidentus reikia ištirti nuodugniai, o kitus galima tik užregistruoti žurnale.

134. Incidentus, kurių aplinkybės gali pasikartoti ir sukelti darbuotojų sveikatai sunkius padarinius, reikia nuodugniai ištirti – nustatyti incidento priežastis bei numatyti prevencijos priemones panašiems atvejams išvengti.

135. Mažareikšmius incidentus (kai incidento pasekmė yra sumušimai, mėlynės, odos nutrynimai, įbrėžimai, negilios žaizdos, įsidūrimai, nedideli įsipjovimai, akių užkrėtimai, rakštys ir pan.) būtina registruoti Žurnale monitoringo tikslais. Jei panašūs įvykiai kartosis, darbdavio įgaliotas asmuo informacijos sisteminimo ir analizės (kur, kada, kokios profesijos darbuotojams ir pan. incidentai kartojasi) pagrindu, papildomai įvertinęs rizikos veiksnius, numato prevencijos priemones panašiems incidentams išvengti. Atkreiptinas dėmesys, kad dažnai pasikartojantys smulkūs susižeidimai, netinkamai juos prižiūrint ar gydant (pvz., darbuotojas įsipjovė ranką, žaizdos nedezinfekavo, į žaizdą pakliuvo užkratas) vėliau gali baigtis tragiškai.

136. Įvertinti ir nuspręsti, kurį incidentą reikia ištirti, o kurį pakaktų tik užregistruoti Žurnale, turėtų darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas įstaigoje.

137. Įstaigos darbuotojas apie įvykusį incidentą turėtų informuoti darbuotoją, atsakingą už darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas įstaigoje, kuris ir atliks (jeigu bus nuspręsta incidentą ištirti) incidento tyrimą.

138. Tokiais atvejais, kai incidento darbe ištyrimas sudėtingas, kai reikalingos specialios žinios, (potencialiai pavojingo įrenginio konstrukcijos lūžimas, statinio dalių griūtis), incidento ištyrimui gali būti sudaroma speciali komisija.

139. Incidento ištyrimo pagrindinis tikslas – išsiaiškinti, kas sukėlė incidentą ir kodėl, dėl kokių priežasčių jis įvyko. Labai svarbu stengtis sužinoti darbuotojų nuomonę. Tiriant incidentus, būtina vadovautis atitinkamais darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais.

140. Tiriant įvykius darbe, dėl kurių buvo pakenkta darbuotojų sveikatai, nustatyta, kad daugiausia darbuotojų patyrė sužalojimus darbe dėl organizacinių priežasčių arba patiems darbuotojams pažeidus lokalinių teisės aktų reikalavimus. Todėl, aiškinantis incidento aplinkybes, būtina atkreipti dėmesį, ar incidentas įvyko:

140.1. dėl darbuotojo neteisingų veiksmų ir, jeigu taip, išsiaiškinti, kodėl (dėl skubos, nes darbui atlikti suteikta per mažai laiko; dėl nežinojimo, kaip atlikti darbą, nes nebuvo apmokytas, nebuvo instruktuotas, nebuvo supažindintas su įrenginio gamintojo parengta naudojimo instrukcija; dėl patirties stokos, nes darbuotojas neseniai priimtas į darbą; dėl įpročio nepaisyti darbuotojų saugos ir sveikatos lokalinių teisės aktų reikalavimų; dėl darbuotojo neblaivumo ir pan.);

140.2. dėl netvarkingos darbo priemonių būklės (dėl darbo priemonės netinkamos priežiūros: neatliekamos apžiūros arba atliekamos ne laiku, neatliekamo planinio remonto ir pan.).

141. Ištirto incidento tyrimo rezultatus reikia įforminti laisvos formos aktu, kuriame būtų nurodytos incidento aplinkybės, priežastys, prevencijos priemonės panašiems įvykiams išvengti, jų įgyvendinimo data ir įrašyti už priemonių įvykdymą atsakingi asmenys. Po vieną surašyto laisvos formos akto egzempliorių turėtų gauti darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas įstaigoje ir nukentėjęs darbuotojas.

142. Būtina numatyti, kaip bus kontroliuojamas prevencijos priemonių įdiegimas. Darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas įstaigoje periodiškai (pvz., kartą per tris mėnesius) turi peržiūrėti Žurnale esančius įrašus, įvertinti ir apibendrinti visų incidentų rezultatus. Darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas įstaigoje, įstaigos-informaciniuose stenduose ar kitu darbuotojams priimtinu būdu skelbia informaciją apie numatomus svarstyti klausimus ir priimtus sprendimus.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

143. ALKOS Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo ALKOS direktoriaus įsakymu dienos.

144. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimo tvarką, reorganizuojant įmonę. Taisyklės keičiamos ar (ir) papildomos teisės aktų nustatyta tvarka.

145. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus. Taisyklės skelbiamos viešai įstaigos internetiniame puslapyje www.kpnalka.lt.

146. Taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik ALKOJE dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.