

PATVIRTINTA
2018 m. gruodžio 05
Įsakymu Nr. V 1.5 - 224

UKMERGĖS NESTACIONARIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

2018 m.

PATVIRTINTA
2018 m. gruodžio 5 d.,
Įsakymu Nr. V 1.5-224

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Darbo tvarkos taisyklės reglamentuoja įdarbinimo politiką, darbo stilių, reikalavimus darbuotojams, darbo bei poilsio laiko režimą.
2. Įstaigoje dirbantys žmonės turi gerbti vienas kitą, saugoti **UKMERGĖS NESTACIONARIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO** turta.
3. Darbo tvarkos taisyklių tikslas - stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina našiam darbui užtikrinti. Darbo drausmės laikymasis - pagrindinė darbo kolektyvo nario elgesio taisyklė.
4. Darbo tvarkos taisyklės įsakymu tvirtina direktorius, informavus ir pasikonsultavus su darbuotojų atstovu.

II SKYRIUS ĮSTAIGA S STRUKTŪRA

5. **UKMERGĖS NESTACIONARIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS** įkurtas 2005 m. birželio 14 d.
6. **UKMERGĖS NESTACIONARIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO** veikla – socialinių paslaugų teikimas.
7. Įstaigai vadovauja direktorius.
8. Direktoriui pavaldūs darbuotojai: visi įstaigos darbuotojai.
9. Direktorių laikinai gali pavaduoti kitas Mero potvarkiu paskirtas asmuo. Jo bendrąją kompetenciją nustato Meras, LR įstatymai ir kiti teisės aktai. Jis atlieka direktoriaus funkcijas.
10. Administracijos darbuotojai padeda direktoriui formuoti įstaigos veiklos nuostatas ir prioritetus, priimti sprendimus ir juos įgyvendinti.

III SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. Įstaigos veikla organizuojama vadovaujantis įstaigos nuostatais, strateginiais įstaigos veiklos planais, direktoriaus rengiamomis programomis bei projektais.
12. Einamieji **UKMERGĖS NESTACIONARIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO** veiklos klausimai aptariami direktoriaus šaukiamuose susirinkimuose.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

13. Lietuvos Respublikoje yra užtikrintas laisvas darbo bei verslo pasirinkimas.
14. Visiems darbuotojams nustatomi kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 14.1. mokėti valstybinę kalbą;

- 14.2. turėti išsilavinimą, reikalingą užimamos pareigos atlikti;
- 14.3. išmanyti darbo etiką.
15. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi.
16. Priimamasis dirbti pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę ir darbingumo lygį patvirtinančius dokumentus, fotonuotrauką. Darbdavys gali pareikalauti ir kitų dokumentų, kai tai reglamentuoja teisės aktai.
17. Draudžiama iš darbuotojo reikalauti informacijos, kuri nėra susijusi su jo sveikatos būkle, kvalifikacija ar kitomis aplinkybėmis, nesusijusiomis su tiesioginiu darbo funkcijos atlikimu.
18. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau ji neišgaliojo ne dėl darbuotojo kaltės, darbdavys privalo sumokėti darbuotojui kompensaciją, kurios dydis ne mažesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu 1 mėnuo. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neišgaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš 3 darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu 2 savaitės.
19. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas; jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat pradedančiojo dirbti pageidavimu ar darbas tinka darbuotojui; išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje.
20. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikoma galiojanti darbo teisės aktų sistema (Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodeksas, Lietuvos Respublikos baudžiamasis kodeksas; įstatymai, nurodantys darbuotojų saugos ir sveikatos teises ir pareigas, gaisrinės ir civilinės saugos, valstybinės darbo inspekcijos reikalavimus; nuostatai, taisyklės, normos, tvarkos ir kiti lokalūs įstaigos dokumentai).
21. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais. Darbo sutarties pakeitimai taip pat daromi raštu abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose. Darbo sutartį pasirašo darbdavys arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Darbo sutarties pavyzdinę formą tvirtina įstaigos direktorius.
22. Darbdavys privalo pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigai apie asmens darbo pradžią ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios.
23. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su jo būsimo darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.
24. Darbuotojui parodoma jo darbo vieta, supažindinamas su būsima bendradarbiais, tiesioginiais darbo vadovais, administracinių patalpų išdėstymu, darbuotojo saugos ir sveikatos instrukcijomis, darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, kitais darbovietėje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.
25. Tiek darbdavys, tiek darbuotojas gali inicijuoti darbo sąlygų keitimą.
26. Pakeisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas (darbo funkciją, darbo apmokėjimą ir darbovietę), papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.
27. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas turi būti išreikštas per penkias darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės. Tuo tarpu, darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.
28. Darbo sutartis gali būti nutraukta, atitinkamai vienai šaliai įspėjus kitą (pagal Darbo kodekso reikalavimus).
29. Bet kuri darbo sutarties šalis gali pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutartį. Pasiūlymas nutraukti darbo sutartį turi būti pateiktas raštu. Jeigu kita darbo sutarties šalis sutinka su pasiūlymu, ji sutikimą išreiškia raštu. Jeigu darbo sutarties šalis per penkias darbo dienas neatsako į pasiūlymą, laikoma, kad pasiūlymas nutraukti darbo sutartį atmetas.
30. Darbuotojas gali inicijuoti darbo sutarties nutraukimą rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų, o kai yra LR darbo kodekse numatyta svarbi priežastis – ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas.

31. Darbo sutartis gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu dėl svarbių priežasčių, jeigu:

31.1. darbuotojo prastova ne dėl darbuotojo kaltės tęsiasi ilgiau kaip trisdešimt dienų iš eilės arba jeigu ji sudaro daugiau kaip keturiasdešimt penkias dienas per paskutinius dvylika mėnesių;

31.2. darbuotojui du mėnesius iš eilės ir daugiau nemokamas visas jam priklausantis darbo užmokestis (mėnesinė alga) arba jeigu darbdavys ilgiau kaip du mėnesius iš eilės nevykdo savo įsipareigojimų, kuriuos nustato darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančios darbo teisės normos;

31.3. darbuotojas negali tinkamai atlikti savo darbo funkcijos dėl ligos ar neįgalumo arba dėl to, kad namuose slaugo šeimos narį (vaiką (įvaikį), tėvą (įtėvį), motiną (įmotę), vyrą, žmoną), kuriam teisės aktų nustatyta tvarka nustatytas specialusis nuolatinės slaugos ar specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis;

31.4. pagal neterminuotą darbo sutartį dirbantis darbuotojas sukako įstatymų nustatytą senatvės pensijos amžių ir įgijo teisę į visą senatvės pensiją dirbdamas pas tą darbdavį.

32. Darbdavys turi teisę nutraukti neterminuotą arba terminuotą darbo sutartį prieš terminą dėl šių priežasčių:

32.1. darbuotojo atliekama darbo funkcija darbdaviui tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla;

32.2. darbuotojas nepasiekia sutartų darbo rezultatų pagal numatytą rezultatų gerinimo planą;

32.3. darbuotojas atsisako dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis arba keisti darbo laiko režimo rūšį ar darbo vietovę;

32.4. darbuotojas nesutinka su darbo santykių tęstinumu įstaigos ar jos dalies perdavimo atveju;

32.5. teismas ar savininko teises įgyvendinanti institucija priima sprendimą, dėl kurio pasibaigia darbdavys.

33. Apie atleidimą iš darbo darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės, darbuotojas raštu įspėjamas prieš 1 mėnesį. Kuomet darbuotojas dirba trumpiau nei metus – prieš 2 savaites. Terminai dvigubinami darbuotojams, kuriems iki senatvės pensijos liko mažiau nei 5 metai. Terminai trigubinami auginantiems vaiką (įvaikį) iki keturiolikos metų, ir darbuotojams, kurie augina neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, taip pat neįgaliems darbuotojams ir darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus liko mažiau kaip dveji metai.

34. Atleidimo dieną darbdavys užpildo atleidžiamo darbuotojo darbo sutartį, išmoka visas jam priklausančias pinigų sumas; atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

35. Darbo sutartis privalo būti nutraukta be įspėjimo, nesant šalių valios:

35.1. kai įsiteisėja teismo sprendimas arba teismo nuosprendis, kuriuo darbuotojas nuteisiamas bausme, dėl kurios negali dirbti darbo;

35.2. kai darbuotojui įstatymų nustatyta tvarka atimamos specialios teisės dirbti tam tikrą darbą ar eiti tam tikras pareigas;

35.3. kai darbuotojo iki šešiolikos metų vienas iš tėvų arba vaiko atstovas pagal įstatymą, arba vaiko sveikatą prižiūrintis gydytojas, arba mokslo metų laikotarpiu mokykla, kurioje vaikas mokosi, reikalauja nutraukti darbo sutartį;

35.4. kai darbuotojas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą nebegali eiti šių pareigų ar dirbti šio darbo ir jis nesutinka būti perkeltas į kitas toje darbovietėje esančias laisvas jo sveikatą atitinkančias pareigas ar darbą arba kai tokių pareigų ar darbo toje darbovietėje nėra;

35.5. į darbą grąžinus darbuotoją, į kurio vietą buvo priimtas atleidžiamas darbuotojas;

35.6. institucijos, vykdančios nelegalaus darbo kontrolę, kompetentingo pareigūno reikalavimu, jeigu nustatomas užsieniečio nelegalaus darbo atvejis;

35.7. kai darbo sutartis prieštarauja įstatymams ir šių prieštaravimų negalima pašalinti, o darbuotojas nesutinka arba negali būti perkeltas į kitą toje darbovietėje esančią laisvą darbo vietą.

36. Darbdavys, gavęs priežastį patvirtinančią dokumentą ar kitaip apie ją sužinojęs, ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo dokumento gavimo ar sužinojimo dienos nutraukia darbo sutartį.

37. Raštišku darbuotojo prašymu, darbdavys privalo išduoti pažymą apie darbą toje darbovietėje, nurodydamas darbuotojo pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį, taip pat darbo įvertinimą (charakteristiką).

38. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą įstaigai priklausantį turtą, inventorių.

V SKYRIUS DARBO LAIKAS IR ATOSTOGOS

39. Įstaigos darbuotojų darbo laikas yra ne ilgesnis kaip 40 valandų per savaitę.
40. Kasdieninė darbuotojų darbo laiko trukmė yra 8 darbo valandos. I-IV - darbo dienos pradžia 8.00 val., pabaiga 17.00 val. V - darbo dienos pradžia 8.00 val., pabaiga 15.45 val.
41. Administracijos darbuotojams nustatoma 5 dienų darbo savaitė.
42. Pertraukos pavalgyti ir pailsėti trukmė 45 min. atsižvelgiant į darbo laiką.
43. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę.
44. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti į darbo laiką neįskaitoma.
45. Įstaigos darbuotojams (nakvynės namų socialinio darbuotojo padėjėjams) nustatyta suminė darbo laiko apskaita. Dirbama darbo (pamainų) grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų.
46. Įstaigos darbuotojų darbo laiko režimas nustatytas laikantis šių maksimaliojo darbo laiko reikalavimų:
- vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną 7 dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip 48 valandos;
 - darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnis kaip 12, neįskaitant pietų pertraukos, ir 60 valandų per kiekvieną 7 dienų laikotarpį;
 - laikomasi darbo laiko režimo ypatumų dirbantiems naktį darbuotojams (šio pagal LR darbo kodekso nuostatas), nėščioms, neseniai pagimdžiusioms ir krūtimi maitinančioms darbuotojoms ir asmenims iki aštuoniolikos metų, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme;
 - negali būti dirbama daugiau kaip 6 dienas per 7 paeilui einančias dienas.
47. Direktorius, darbuotojų atstovui pritarus, suteikia specialias pertraukas darbuotojams, kurie dirba videoterminalais (Lietuvos higienos norma HN 32:2004, „Darbas su videoterminalais. Saugos ir sveikatos reikalavimai“), taip pat darbuotojams, kurių darbas susijęs su krovinių tvarkymu rankomis pagal rekomendacijas, nurodytas „Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimuose tvarkant krovinius rankomis“ kiekvieną valandą suteikiama 10 min pertrauka.
48. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.
49. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus 6 nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:
- 49.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
 - 49.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;
 - 49.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;
 - 49.4. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.
50. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę darbovietėje.
51. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė darbovietėje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):
- 51.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;
 - 51.2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;
 - 51.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;
 - 51.4. darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;
 - 51.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.
52. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį.

53. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti ne trumpesnes, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas, jeigu jį pateikia:

53.1. darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, – iki 14 kalendorinių dienų;

53.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki 30 kalendorinių dienų;

53.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui priežiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti 3 mėnesių;

53.4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

53.5. darbuotojas santuokai sudaryti, – iki 3 kalendorinių dienų;

53.6. darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki 5 kalendorinių dienų.

54. Jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo anksčiau, jis privalo informuoti savo tiesioginį darbo vadovą (viršininką) ir gauti jo sutikimą.

55. Jei darbuotojas po darbo valandų nori pasilikti įstaigos teritorijoje ar patalpose, turi gauti įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens leidimą.

56. Kai dėl kokios nors priežasties darbuotojas negali atvykti į darbą laiku, jis privalo prieš 1 valandą apie tai informuoti įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį.

57. Susirgęs darbuotojas privalo nedelsiant įspėti administraciją.

VI SKYRIUS

PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

58. Organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą.

59. Užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus bei darbuotojų įrengimo bendruosius nuostatus.

60. Aprūpinti dirbančius pagal profesijas reikalingomis asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas.

61. Nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi saugos ir sveikatos instrukcijų, gamybinės sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų.

62. Periodinius sveikatos patikrinimus organizuoti darbo metu.

63. Laiku apmokyti dirbančiuosius saugiai dirbti pagal jų darbo funkcijas.

64. Organizuoti darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.

65. Laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis, ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais; taupyti žaliavų, medžiagų, energijos ir šilumos resursus.

66. Nuolat tobulinti darbo apmokėjimo formą; užtikrinti darbuotojų materialinį suinteresuotumą asmeniniais ir bendrais darbo rezultatais.

67. Laikytis darbo įstatymų, gerinti darbo sąlygas.

68. Taikyti reikiamas priemones traumatizmo darbe profilaktikai, profesiniams ir kitiems susirgimams išvengti, laiku taikyti įstatymų numatytas lengvatas ir kompensacijas.

69. Konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo.

VII SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

70. UKMERGĖS NESTACIONARIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE dirbantieji privalo:

70.1. dorai ir sąžiningai atlikti darbo sutartyje sulygtas pareigybės funkcijas;

70.2. laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo;

70.3. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti administracijos potvarkius ir kt.);

- 70.4. visą darbo laiką būti sutartoje darbo vietoje;
- 70.5. rūkyti tik tam skirtų pertraukėlių metu ir tam skirtose patalpose arba lauke, laikantis reikalavimų;
- 70.6. užtikrinti klientų pasitenkinimą gaunama paslauga, aptarnavimu;
- 70.7. teikti tik aukščiausios kokybės paslaugas, aptarnavimą;
- 70.8. vertinti klientų poreikius ir, atsižvelgiant į tai, tobulinti paslaugų, aptarnavimo, teikimo kokybę;
- 70.9. pateikti įstaigos administracijai informaciją apie tai, kaip klientai vertina **UKMERGĖS NESTACIONARIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO** rodomą jiems dėmesį, sveikinimus, teikiamas paslaugas, aptarnavimą;
- 70.10. informaciją, kurios reikalauja įstaigos administracija, pateikti ne vėliau, nei reikalauja nustatyti terminai;
- 70.11. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su direktoriumi arba su direktoriaus skirtu, įgaliotu asmeniu;
- 70.12. apie konfliktines situacijas ar ginčus su bendradarbiais ir klientais referuoti direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;
- 70.13. visur ir visuomet tik teigiamai atsiliiepti apie **UKMERGĖS NESTACIONARIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO** veiklą;
- 70.14. savo veiksmais ir darbais formuoti gerą **UKMERGĖS NESTACIONARIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO** įvaizdį;
- 70.15. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias efektyviai dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), nedelsiant pranešti apie tai **UKMERGĖS NESTACIONARIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO** administracijai;
- 70.16. apie pastebėtą neblaivų darbuotoją privalu nedelsiant pranešti administracijai ir imtis visų priemonių nelaimei užkirsti;
- 70.17. gerinti darbo kokybę ir kultūrą, pagal galimybes darbe naudotis šiuolaikiniais mokslo laimėjimais;
- 70.18. bendraujant su klientais ir bendradarbiais laikytis etikos principų;
- 70.19. rūpintis savo išvaizda: rūbai turi būti švarūs, šukuosena, makiažas tvarkingi ir neiššaukiantys, atitinkantys etiketo keliamus reikalavimus;
- 70.20. atlikti savo darbą kompetentingai, stropiai ir rūpestingai, nesiimti darbo, kurio neišmano ar kuriam nepakanka kvalifikacijos;
- 70.21. nuolat gilinti savo žinias, kelti kvalifikaciją, stebėti pasikeitimus įvairiose srityse;
- 70.22. privalomai tikrintis sveikatą;
- 70.23. laiku ir tinkamai atlikti kitas vadovų paskirtas užduotis.
71. Pasikeitus asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris) darbuotojas privalo apie tai informuoti įstaigos administraciją per 3 darbo dienas.
72. Artimųjų ir draugų apsilankymas darbe darbo metu yra draudžiamas.
73. Asmeniniai telefoniniai pokalbiai darbo metu yra draudžiami.
74. **UKMERGĖS NESTACIONARIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE** dirbantiesiems draudžiama:
- 74.1. be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui;
- 74.2. tyčia, dėl neatsargumo gadinti, laužyti įstaigos inventorių;
- 74.3. naikinti dokumentus, negavus darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo;
- 74.4. tyčia, dėl neatidumo ar aplaidumo teikti klaidingą informaciją klientui ir įstaigos administracijai;
- 74.5. dirbti darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas, apmokytas;
- 74.6. neatidžiai, aplaidžiai pildyti reikalaujamas ataskaitas ar jų visai nepildyti;
- 74.7. be pateisinamos priežasties vėluoti į dalykinius susitikimus su klientais, kolegomis, administracija, vadovais;
- 74.8. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių priemonių;

74.9. teikti bet kokią informaciją valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai be įstaigos vadovo ar įgalioto asmens leidimo;

74.10. ginčytis su klientais, juos įžeidinėti ar užgaulioti;

74.11. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir įstaigos vadovais, tyčiotis ar užgaulioti kolegas;

74.12. prie pašalinių asmenų (klientų, lankytojų, partnerių) ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti darbdavio ir administracijos sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis;

74.13. prie pašalinių asmenų - klientų, lankytojų, partnerių ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti kitus klientus, lankytojus, partnerius, jų firmas;

74.14. iš įstaigos patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

74.15. laikyti asmeninius dokumentus ir daiktus, pinigus kartu su įstaigos dokumentais, pinigais ir inventoriumi.

75. Dirbantieji turi teisę:

75.1. sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;

75.2. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;

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

VIII SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS

76. Siuntimas į komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu.

77. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu, yra kompensuojamos.

78. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia buhalterijai avansinę apyskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentai, atitinkantis visus buhalterinės apskaitos reikalavimus.

IX SKYRIUS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

79. Įstaigos darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją:

79.1. tobulinti bendravimo su lankytojais, interesantais, kolegomis, klientų aptarnavimo kultūrą;

79.2. tobulinti žinias darbo įstatymų, saugos ir sveikatos, elektrosaugos, gaisrinės saugos, civilinės saugos srityse;

79.3. dalyvauti įstaigos organizuojamuose mokymuose ir seminaruose;

79.4. nuolat gilinti savo žinias teikiamų paslaugų sferoje, analizuoti teikiamas paslaugas.

80. Darbuotojai, išklause mokymo seminarus, pateikia direktoriui dalyvavimą jame patvirtinantį dokumentą.

81. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo tikslas – suteikti darbuotojui teisę:

81.1. kilti karjeros laiptais;

81.2. pasilikti dirbti tą patį darbą;

81.3. keisti darbą ar darbų apimtį;

81.4. tobulinti savo žinias ir įgūdžius.

82. Darbuotojas su darbdaviu gali susitarti dėl darbdavio turėtų darbuotojo mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidų atlyginimo sąlygų, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių.

83. Atlygintos gali būti tik išlaidos, susijusios su darbuotojo žinių ar gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, suteikimu. Į mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidas gali būti įskaičiuojamos kitos komandiruotės išlaidos (kelionės, nakvynės ir kita).

84. Atlygintos gali būti tik darbdavio turėtos išlaidos per paskutinius dvejus metus iki darbo sutarties pasibaigimo.

85. Per visus darbo **UKMERGĖS NESTACIONARIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRE** metus sukurtų išradimų, patobulinimų, inovacijų, kūrinių ir kt. autorinės teisės priklauso

UKMERGĖS NESTACIONARIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRUI, disponavimą jomis valdo direktorius.

X SKYRIUS DARBAS SU KLIENTAIS

86. Asmeninis dėmesys, rodomas klientui yra pagrindinis gero aptarnavimo elementas; nuoširdus, draugiškas ir paslaugus darbuotojo elgesys sudaro gerą įspūdį apie įstaigą bei jos teikiamas paslaugas.

87. Darbuotojas privalo savo kompetencijos ribose užtikrinti grįžtamąjį ryšį tarp kliento ir **UKMERGĖS NESTACIONARIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO**.

88. Aptarnaujant klientus, darbuotojui draudžiama:

88.1. rūkyti;

88.2. šnekėtis su kolegomis;

88.3. pertraukti kolegos bendravimą su klientais;

88.4. kramtyti gumą;

88.5. gerti arba valgyti;

88.6. šukuotis, dažytis ir kt.;

88.7. kalbėti telefonu asmeniniais reikalais, kai toje pačioje patalpoje kolega bendrauja su klientu;

88.8. darbo metu ir prie klientų kalbėti klientams nesuprantama kalba.

89. Kiekvienas darbuotojas privalo žinoti:

89.1. klientas yra pats svarbiausias asmuo;

89.2. klientas niekada netrukdo;

89.3. klientas yra tas asmuo, kurio dėka įstaiga veikia;

89.4. jei tarp darbuotojų sprendžiami klausimai kita nei kliento kalba, reikia išeiti į kitą patalpą, atokiau nuo kliento, kad jis negirdėtų.

XI SKYRIUS KONFIDENCIALI INFORMACIJA

90. Darbo sutarties šalys gali susygti dėl to, kad darbuotojas darbo sutarties vykdymo metu ir pasibaigus darbo sutarčiai asmeniniais ar komerciniais tikslais nenaudos ir kitiems asmenims neatskleis tam tikros iš darbdavio ar dėl atliktos darbo funkcijos gautos informacijos.

91. Sutarties šalys savo susitarime dėl konfidencialios informacijos apsaugos įvardija, kokia informacija laikoma konfidencialia.

92. Konfidencialia informacija negali būti laikomi duomenys, kurie viešai prieinami, taip pat duomenys, kurie pagal teisės aktus ar pagal jų paskirtį negali būti laikomi konfidencialiais ar kurių apsaugai darbdavys nesiima protingų priemonių.

93. Susitarime dėl konfidencialios informacijos apsaugos turi būti apibrėžti konfidencialią informaciją sudarantys duomenys, susitarimo dėl konfidencialios informacijos apsaugos galiojimo terminas, darbdavio pareigos padedant darbuotojui išsaugoti šios informacijos slaptumą.

94. Darbo sutarties šalys gali susygti dėl netesybų už šio susitarimo nevykdymą ar netinkamą jo vykdymą.

95. Susitarimas dėl konfidencialios informacijos apsaugos galioja vienus metus po darbo santykių pasibaigimo, jeigu darbo sutarties šalys nesusitaria dėl ilgesnio termino.

XII SKYRIUS ŽALOS ATLYGINIMAS

96. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą.

97. Atlygintinos turtinės žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai ir negautos pajamos.

98. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

98.1. žala padaroma tyčia;

98.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

98.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

98.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

99. Nustatant atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgiama į:

99.1. netekto turto ar turto, kurio vertė sumažėjo, vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą, natūralų sumažėjimą ir turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius);

99.2. žalą patyrusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

99.3. žalą padariusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

99.4. faktą, kiek patirtai žalai atsirasti turėjo įtakos darbdavio veiklos pobūdis, ir jam tenkanti komercinė ir gamybinė rizika.

100. Darbo ginčą nagrinėjantis organas gali sumažinti atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgdamas į žalą padariusios darbo sutarties šalies finansines ir ekonomines galimybes, išskyrus atvejus, kai žala padaroma tyčia.

101. Kai tam tikram darbuotojui atlygintinos turtinės žalos dydis sumažinamas, tai negali būti pagrindas padidinti atlygintinos turtinės žalos dydį kitiems kartu žalą padariusiems asmenims.

102. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala neviršijant jo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu.

103. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimamas ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

104. Dėl išskaitos, kuri viršija 1 mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleisti išskaitos terminai, darbdavys turi teisę kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančius organus.

105. Darbuotojas, nesutikdamas su darbdavio nurodymu, turi teisę kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančius organus; kreipimasis į darbo ginčus nagrinėjančią organą sustabdo išieškojimą.

106. Darbdavio darbuotojui padaryta žala atlyginama darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS ĮSTAIGOS VIDAUS TVARKA

107. Įstaigos darbuotojai privalo:

107.1. vilkėti tvarkingą, švarią aprangą;

107.2. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje (nešiukšlinti teritorijoje ir patalpose, nelaikyti darbo vietoje nereikalingų daiktų, popierių);

107.3. baigus darbą palikti savo darbo vietą tik tvarkingą, įrenginius ir aparatūrą - veikiančius (nesugadintus);

107.4. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos, saugoti įstaigos turtą, efektyviai naudoti įrenginius, orgtechniką ir kitokius prietaisus, ekonomiškai bei racionaliai panaudoti medžiagas, energiją bei kitus materialinius resursus.

108. Tvarka įstaigos patalpose ir teritorijoje rūpinasi ir kontroliuoja direktoriaus įgalioti asmenys; jie privalo rūpintis patalpų apsauga, įrengimų, inventoriaus ir kito turto priežiūra, tvarkos palaikymu patalpose;

109. Įstaigos patalpose ir teritorijoje draudžiama garsiai šūkauti, triukšmauti, garsiai klausytis muzikos.

XIV SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS

110. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti **UKMERGĖS NESTACIONARIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO** tiesioginiam vadovui arba saugos specialistui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo

pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

111. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti **UKMERGĖS NESTACIONARIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO** tiesioginiam vadovui arba saugos ir sveikatos specialistui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

112. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu nuo jo nenukrypstant.

113. Kilus gaisrui, reikia kreiptis į bendrąją pagalbos centrą telefonu **112**, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą arba saugos ir sveikatos specialistą, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal įstaigos sudarytą evakuacijos planą; darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

114. Įvykus avarijai darbo vietoje, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą arba darbuotojų saugos ir sveikatos specialistą.

115. Incidentas darbe tiriamas incidentų registravimo ir tyrimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

XV SKYRIUS PASKATINIMAI UŽ GERUS DARBO REZULTATUS

116. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaiķį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus, racionalius pasiūlymus ir išradimus bei už kitus laimėjimus darbe taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės:

116.1. pagyrimas;

116.2. padėka;

116.3. premija.

XVI SKYRIUS ĮSTAIGOS RAŠTVEDYBA

117. Įstaigoje gauti raštai, kiti dokumentai (toliau – raštai) registruojami.

118. Tik įstaigos užregistruoti raštai laikomi oficialiai gautais.

119. Įstaigai adresuoti elektroniniu paštu, faksu gauti raštai, jeigu juose nurodyti siuntėjo vardas, pavardė, adresas, kuriuo jie pageidauja gauti atsakymą, telefonas, registruojami bendra tvarka.

120. Raštai gali būti registruojami kompiuterinėse laikmenose, kur fiksuojama rašto gavimo data, numeris, pavadinimas, siuntėjas ir kita informacija.

121. Siunčiamus bei gaunamus raštus įstaigoje registruoja Administratorius.

XVII SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

122. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, šios darbo tvarkos taisyklės ar darbo sutartis, nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

123. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

124. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

124.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

124.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

125. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

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

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

125.4. 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;

125.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

125.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

125.7. susitarimo dėl nekonkuravimo pažeidimas;

125.8. konfidencialios informacijos atskleidimas tretiesiems asmenims;

125.9. klientų ir darbuotojų skatinimas nutraukti sutartis su darbdaviu;

125.10. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

126. Darbo pareigų pažeidimai:

126.1. vėlavimas į darbą ir išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

126.2. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

126.3. sąmoningas įstaigos turto gadinimas;

126.4. įstaigos turto, kliento ar svečio turto vagystė;

126.5. darbų saugos ir gaisrinės saugos bei elektrosaugos taisyklių nesilaikymas;

126.6. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

126.7. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;

126.8. dokumentų, duomenų klastojimas;

126.9. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;

126.10. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

126.11. netvarka darbo vietoje;

126.12. nerūpestingumas ar tyčinė veika, dėl ko gali būti sugadintas kliento ar darbuotojo turtas;

126.13. necenzūrinių žodžių vartojimas įstaigos klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;

126.14. šių darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas;

126.15. kitų darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, šios darbo tvarkos taisyklės, pareiginiai nuostatai ar darbo sutartis, pažeidimai.

127. Kilus pagrįstam įtarimui dėl darbo pareigų pažeidimo, darbdavys turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas per vieną dieną, nuo pareikalavimo, raštu pasiaiškintų dėl darbo pareigų pažeidimo.

128. Jei per vieną darbo dieną, nuo darbdavio pareikalavimo pasiaiškinti, be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, darbdavys gali nustatyti darbo pareigų pažeidimą ir be pasiaiškinimo. Šiuo atveju, darbdavys ar jo įgaliotas asmuo sudaro 3 asmenų komisiją ir surašo aktą dėl prasižengimo įforminimo.

129. Darbo pareigų pažeidimas nustatomas darbdavio įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai.

130. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo.

131. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaikšėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pat pažeidimą.

132. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaikšėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki 2 metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaikškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

XVIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

133. Įstaigos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

134. **UKMERGĖS NESTACIONARIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO** direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse.

135. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai rengiami, informavus darbo tarybą ar kitus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais.

136. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

137. **UKMERGĖS NESTACIONARIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO** direktorius (arba jo įgaliotas asmuo), pastebėjęs, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis.

138. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik įstaigoje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių trukmės.
