PATVIRTINTA
Klaipėdos rajono paramos šeimai centro
direktoriaus 2025-12-03 įsakymu Nr. O-18

KLAIPĖDOS RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Klaipėdos rajono paramos šeimai centro (toliau vadinama – Įstaigos) darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – Taisyklės) reglamentuoja Įstaigos darbo tvarką, nustato bendrąsias darbuotojų pareigas ir teises bei atsakomybę.
2. Šios Taisyklės privalomos visiems Įstaigos darbuotojams.
3. Tvarka paruošta vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.
4. Už Įstaigos darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Įstaigos direktorius.

II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITĄ DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

5. Įstaigos ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitarė dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbovietės, darbo funkcijų ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojui pradedant dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.
6. Sudarydama darbo sutartį, Įstaiga supažindina priimamą dirbti asmenį su jo būsimo darbo sąlygomis, darbo sutartimi, šiomis taisyklėmis ir kitais darbovietėje galiojančiais lokaliniais aktais, taisyklėmis, instrukcijomis, aprašais ir pan.
7. Darbuotojas neturi teisės be Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens savo darbą pavesti kitam asmeniui.
8. Perkelti darbuotoją į kitą nuolatinį darbą galima tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui.
9. Kai keičiasi socialinių paslaugų gavėjai, jų skaičius, socialinių paslaugų teikimo trukmė bei rūšis arba darbo organizavimas, taip pat kitais būtinumo atvejais, Įstaiga turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo Darbo kodekso nustatyta tvarka.
10. Darbuotojas priimamas ir iš darbo atleidžiamas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.
11. Keičiantis darbo sutarties sąlygoms (darbovietei, darbo funkcijoms, darbo apmokėjimo sąlygoms, darbo trukmei, darbuotojo įsipareigojimams ir pan.), darbuotojo prašymu (sutikimu) sudaromas darbo sutarties priedas, kurį pasirašo darbdavys ir darbuotojas.

III SKYRIUS
BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

12. Įstaigos darbuotojai privalo:
    12.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (numatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir pan.);
    12.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai;
    12.3. vykdyti Įstaigos direktoriaus ir savo tiesioginio vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus;
    12.4. operatyviai, kompetentingai ir dėmesingai spręsti klientų klausimus, bendrauti su jais mandagiai;

12.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;
12.6. atskleisti konfidencialią informaciją tik Lietuvos Respublikos teisės aktų numatytais atvejais;
12.7. saugoti Įstaigos materialines vertybes ir dokumentus;
12.8. naudoti efektyviai, ekonomiškai ir racionaliai Įstaigos turtą, elektros energiją, kurą bei kitus materialinius išteklius;
12.9. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių;
12.10. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Įstaigai padarytus nuostolius sugadinus ar praradus darbo priemones bei kitą padarytą žalą;
12.11. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;
12.12. vykdyti pareigybės aprašymo reikalavimus;
12.13. kvalifikacijos kėlimo metu laikytis kursų, mokymų, seminaro ir pan. trukmės reikalavimų:
12.14. prašymus kelionių išlaidų ataskaitas pateikti per Dokumentų valdymo sistemą.

13. Įstaigos darbuotojai turi teisę:
13.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
13.2. tobulinti kvalifikaciją už Įstaigos lėšas;
13.3. naudotis Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatytomis atostogomis;
13.4. gauti paskatinimus, premijas, priedus ir pan.;
13.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis socialinėmis ir kitomis garantijomis;
13.6. reikalauti saugių darbo sąlygų, reikalingų darbo priemonių;
13.7. gauti iš Įstaigos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
13.8. kreiptis žodžiu bei raštu darbo klausimais.

IV SKYRIUS
ĮSTAIGOS PAREIGOS IR TEISĖS

14. Įstaiga privalo:
14.1. tinkamai ir laikydamasi minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;
14.2. laikytis darbo įstatymų, darbo apmokėjimo ir darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;
14.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;
14.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;
14.5. instruktuoti darbuotoją saugos ir sveikatos klausimais;
14.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką teisės aktų nustatyta tvarka;
15. Įstaiga turi teisę:
15.1. reikalauti, kad Įstaigos darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, darbo tvarkos taisyklių, darbo bei kitų norminių teisės aktų nustatytų reikalavimų;
15.2. leisti įsakymus dėl darbo organizavimo, personalo klausimais;
15.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;
15.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti padarytą žalą Įstaigai;
15.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar kitiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo;
15.6. vertinti darbuotojų veiklą;
15.7. reikalauti, kad įstaigos darbuotojai laikytųsi tvarumo principų:

15.7.1. mažinti atliekų kiekį – atsisakyti vienkartinio naudojimo plastiko, pakuočių ir pan.
15.7.2. tausoti gamtos išteklius – mažinti vandens sunaudojimą, anglies dvideginio išmetimą ir pan.;
15.7.3. saugoti ekosistemą – išsaugoti rūšis ir apsaugoti gyvenamąją aplinką.

V SKYRIUS
DARBO LAIKAS

16. Įstaigoje taikoma 5 darbo dienų savaitė 8 valandų trukmės darbo diena. Tarp darbo savaičių yra 2 dienų trukmės nepertraukiamo poilsio dienos.
17. Darbo laikas yra 40 valandų per savaitę, išskyrus atvejus, kai jis nustatomas kitoks pagal darbo grafiką arba darbo laikas trumpinamas, vadovaujantis Darbo kodeksu, Nacionaline kolektyvine sutartimi, Socialinių paslaugų šakos kolektyvine sutartimi ir kitais teisės aktais).
18. Sutrumpintas darbo laikas dėl darbų pobūdžio, susijusio su didesne protine, emocine įtampa, tam tikriems darbams, profesijoms ir pareigybėms nustatomas vadovaujantis Vyriausybės nutarimu.
19. Darbo laiko pradžia – 8.00 val., pabaiga – 17.00 val, jei kito darbo laiko nenumato darbo grafikas.
20. Pietų pertraukos trukmė – 1 val. (nuo 12.00 val. iki 13.00 val.), jei kito laiko nenumato darbo grafikas.
21. Ne viso darbo laiko:
    21.1. nustatymas atliekamas sumažinant darbo valandų skaičių per dieną, sumažinant darbo dienų skaičių per darbo savaitę arba darant ir viena, ir kita. Ne visas darbo laikas gali būti nustatytas terminuotai arba neterminuotai.
    21.2. Nustatymo pagrindai:
        21.2.1. darbuotojo prašymu dirbti ne visą darbo laiką;
        21.2.2. darbuotojo prašymu, paremtu sveikatos priežiūros įstaigos išvada dėl darbuotojo sveikatos būklės, neįgalumo ar būtinybės slaugyti šeimos narį;
        21.2.3. sulygus darbo sutartyje.
22. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis nesukelia jokių apribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, keliant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių.
23. Lankstus darbo grafikas, individualus darbo laiko režimas ar kiti darbo režimo ir formos nustatymo ypatumai gali būti nustatomi Įstaigos ir darbuotojo susitarimu. Tokiam darbui galioja Darbo kodekso taisyklės ir kiti norminiai teisės aktai.
24. Darbo grafikus tvirtina Įstaigos direktorius. Jie gali būti keičiami suderinus su darbuotoju.
25. Darbo laiko apskaita tvarkoma Įstaigos direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose arba pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.
26. Švenčių dienų išvakarėse Įstaigos darbuotojų darbo dienos trukmė sutrumpinama vadovaujantis teisės aktų nuostatomis.
27. Įstaigos darbuotojai turi laikytis Įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.
28. Įstaigos darbuotojai, norėdami išvykti ne darbo tikslais, turi gauti savo tiesioginio vadovo bei Įstaigos direktoriaus sutikimą.
29. Įstaigos darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti Įstaigos direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.
30. Atostogų, laikino nedarbingumo laikotarpiu, komandiruočių metu nesančius darbuotojus gali pavaduoti kiti Įstaigos darbuotojai.

VI SKYRIUS
POILSIO LAIKAS

31. Poilsio laiko rūšys:
    31.1. pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti – suteikiama ne vėliau kaip po 5 valandų darbo, per kurią darbuotojas gali palikti darbovietę;
    31.2. fiziologinės pertraukos – pagal darbuotojo poreikį;
    31.3. specialios pertraukos suteikiamos dirbant profesinės rizikos sąlygomis ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą kas valandą po 10 minučių.
32. Skirti dirbti poilsio ar švenčių dieną galima tik darbuotojo prašymu ar sutikimu.
33. Darbuotojams atostogos, papildomos poilsio dienos ir kitos papildomos garantijos suteikiamos teisės aktų nustatyta tvarka.
34. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos, arba papildomos atostogos. Papildomos atostogos šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai.

VII SKYRIUS
DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

35. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo, mokėjimo sąlygos ir tvarka detalizuojama Įstaigos parengtoje ir direktoriaus patvirtintoje Darbo apmokėjimo sistemoje.
36. Darbo užmokestis, dirbant ne visą darbo laiką, mokamas proporcingai dirbtam laikui.
37. Atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės atostogas ar jų dalį, taikant Darbo kodekse numatytus apribojimus.

VIII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

38. Už gerą darbo pareigų, funkcijų vykdymą, kokybišką socialinių paslaugų teikimą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, Įstaigos direktoriaus įsakymu, darbuotojai gali būti skatinami vadovaujantis Įstaigos patvirtinta Darbo apmokėjimo sistema.
39. Už darbo pareigų pažeidimą Įstaigos direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:
39.1. įspėjamas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos apie padarytą pažeidimą ir kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;
39.2. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:
39.2.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;
39.2.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
39.2.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
39.2.4. 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;
39.2.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
39.2.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
39.2.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

40. Darbuotojui, padarius darbo pareigų pažeidimą, Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako jį pateikti, Įstaiga gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.
41. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Įstaigos direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.
42. Direktoriaus sprendimas nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki 2 metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiklos patikrinimo.
43. Jei per 12 mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.
44. Už darbuotojo Įstaigai padarytą žalą darbuotojas atlygina Darbo kodekso nustatyta tvarka.
45. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:
45.1. žala padaryta tyčia;
45.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
45.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
45.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
45.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

IX SKYRIUS
INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

46. Įstaiga ir/arba darbuotojai (šalys) individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčų komisijoje ar teisme.
47. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją, prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.
48. Šalis, nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųsti teismui įstatymų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS
PASLAUGŲ GAVĖJŲ IR SUINTERESUOTŲ ASMENŲ SKUNDŲ, PRAŠYMŲ IR ATSILIEPIMŲ VALDYMO TVARKA

49. Paslaugų gavėjų ir suinteresuotų asmenų skundų, prašymų ir atsiliepimų valdymo tvarka (toliau – Tvarka) nustato socialinių paslaugų gavėjų, jų atstovų, globėjų ar kitų suinteresuotų asmenų (toliau – Asmenų) skundų, prašymų ir atsiliepimų (toliau – Kreipimųsi) pateikimo, registravimo, nagrinėjimo, atsakymų teikimo ir duomenų saugojimo tvarką.

50. Tvarkos tikslas – užtikrinti skaidrų, objektyvų ir efektyvų kreipimųsi valdymą bei socialinių paslaugų kokybės gerinimą.
51. Kreipimaisi nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Įstaigos nuostatais ir šia Tvarka.
52. Kreipimųsi nagrinėjimas grindžiamas šiais principais:
52.1. Nešališkumo;
52.2. Objektyvumo;
52.3. Skaidrumo;
52.4. pagarba asmeniui;
52.5. konfidencialumo;

52.6. lygybės ir nediskriminavimo.

53. Kreipimųsi rūšys:

53.1. **Prašymas** – asmens kreipimasis į Įstaigą dėl informacijos suteikimo, paslaugų suteikimo ar kitų veiksmų atlikimo;

53.2. **Skundas** – asmens kreipimasis dėl Įstaigos darbuotojų veiksmų (neveikimo), socialinių paslaugų kokybės, galimų teisės pažeidimų ar kitų nepagrįstų aplinkybių;

53.3. **Atsiliepimas / pasiūlymas** – asmens nuomonė apie teikiamų paslaugų kokybę, organizavimą, Įstaigos aplinką, veiklos gerinimo idėjos.

54. Kreipimųsi pateikimo būdai:

54.1. Raštu – pristatant į Įstaigą, siunčiant paštu;

54.2. Elektroniniu paštu – oficialiu įstaigos el. pašto adresu;

54.3. Elektroninėmis ryšio priemonėmis – per elektroninių paslaugų sistemas;

54.4. Žodžiu – tiesiogiai bendraujant su darbuotoju ar telefonu;

57.5. Anonimiškai – paliekant pastabų, pasiūlymų ar skundų dėžutėje, per anoniminę formą ar kitomis Įstaigos numatytomis priemonėmis.

55. Žodiniai kreipimaisi, kurių negalima išnagrinėti vietoje, asmeniui pasiūloma pateikti raštu.

56. Visi rašytiniai kreipimaisi registruojami ir nukreipiami atsakingiems asmenims.

57. Kreipimųsi nagrinėjimas:

57.1. atliekamas per teisės aktų nustatytą terminą;

57.2. jeigu tai reikalauja papildomos informacijos ar tyrimo, gali tęstis ilgiau, jo terminas gali būti pratęstas, apie tai informuojant asmenį;

57.3. jeigu susijęs su konkretaus darbuotojo veiksmu ar neveikimu, vykdomas nešališko darbuotojo arba tam sudaroma komisija;

57.4. gali būti vykdomas:

57.4.1. renkant dokumentus;

57.4.2. atliekant pokalbius;

57.4.3. tikrinant duomenis;

57.4.4. organizuojant posėdžius;

57.5. vykdomas užtikrinant asmenų privatumą ir duomenų apsaugą.

58. Kreipimųsi atsakymai pateikiami:

58.1. tokia pačia forma, kokia gautas kreipimasis, arba kitu asmens pageidaujamu būdu;

58.2. nurodant:

58.2.1. nagrinėjimo rezultatus;

58.2.2. priimtus sprendimus;

58.2.3. informaciją apie galimybę skųsti sprendimą (jei taikoma).

59. Žodiniai kreipimaisi atsakomi žodžiu, jeigu jų sprendimas nereikalauja papildomų veiksmų.

60. Kreipimosi dokumentai saugomi pagal Įstaigos dokumentacijos planą.

61. Anoniminiai kreipimaisi saugomi bendrąja tvarka, neregistruojant asmens tapatybės.

62. Įstaiga ne rečiau kaip kartą per metus atlieka gautų kreipimųsi analizę, kuri apima:

62.1. kreipimųsi skaičių;

62.2. problemas;

62.3. pasikartojančias temas;

62.4. priemones paslaugų kokybės gerinimui.

63. Kreipimųsi analizės rezultatai gali būti aptariami darbuotojų susirinkimuose, naudojami strateginiam planavimui.

XI SKYRIUS
ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

64. Atostogos Centro darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, kitais teisės aktais ir šia Tvarka.

65. Tvarka nustato kasmetinių, pailgintų ir papildomų, tikslinių atostogų suteikimo, jų perkėlimo,

pratęsimo bei apskaitos tvarką Centre.
66. Centro darbuotojams suteikiamos ne trumpesnės kaip 20 darbo dienų kasmetinės atostogos (dirbant 5 darbo dienų savaitę). Darbo teisės normose gali būti nustatytos ilgesnės trukmės ir kitų rūšių atostogos, papildomos lengvatos pasirinkti kasmetinių atostogų laiką.

67. Teisė į pirmąsias kasmetines atostogas įgyjama po 6 mėnesių nepertraukiamo darbo, išskyrus tuos atvejus, kuriuos reglamentuoja teisės aktai arba bendru darbuotojo ir darbdavio sutarimu.

68. Centras kiekvieniems metams sudaro kasmetinių atostogų grafiką, kuris rengiamas iki einamųjų metų kovo 31 d. ir tvirtinamas Centro direktoriaus.
69. Į atostogų grafiką neįtrauktos kasmetinės atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu ir direktoriaus įsakymu.

70. Darbo užmokestis (atostoginiai) išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią arba darbuotojo prašymu mokama darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.
71. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į šias tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, tėvystės, atostogos vaikui prižiūrėti, ar jam suteikiamos nemokamos atostogas, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos.
72. Jeigu šios Tvarkos 71 punkte nustatytos aplinkybės atsirado iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.
73. Papildomos atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis. Darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės, suteikiamos pailgintos atostogos. Lietuvos Respublikos Vyriausybė tvirtina darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, kategorijų sąrašą ir nustato konkrečią pailgintų atostogų trukmę kiekvienai darbuotojų kategorijai.
74. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą pas tą patį darbdavį, už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti, ir už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos papildomos atostogos. Papildomų atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.
75. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems vaiką su negalia 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 darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba

abu vaikai turi negalią, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

76. Teisės į šios Tvarkos 75 punkte nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbuotojų darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

77. Tikslinės atostogos suteikiamos teisės aktų nustatyta tvarka, kai darbuotojas pateikia prašymą ir reikiamus dokumentus.

78. Tiesioginiai vadovai užtikrina darbo organizavimą pavaldžių darbuotojų atostogų metu.

XII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

79. Įstaigos darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, teisės aktams, keičiant darbo organizavimą.

80. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pasikeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.

81. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Įstaigoje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

_____