

VARĖNOS GLOBOS NAMAI

(Kodas 300520655)

PATVIRTINTA

Varėnos globos namai direktoriaus l. e. pareigas
2022 gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-238

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios taisyklės nustato darbo tvarką Varėnos globos namuose (toliau – Globos namai), reglamentuoja darbuotojų darbo santykius, siekiant užtikrinti geresnį Globos namų darbo organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų išteklių naudojimą bei darbo drausmę.

2. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai derinami su Darbo taryba.

3. Globos namų direktorius ar jo įgaliotas asmuo privalo supažindinti visus dirbančiuosius ir naujai priimamus darbuotojus (sudarant su jais sutartis) su Darbo tvarkos taisyklėmis, susipažinimą registruojant Darbuotojų, supažindintų su Darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale.

4. Globos namų direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos.

II. GLOBOS NAMŲ VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

5. Globos namų valdymo struktūrą tvirtina direktorius.

6. Direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas organizuoja darbuotojų darbo laiko apskaitą, rengia darbo grafikus, kiekvieną darbo dieną pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

7. Grafikai sudaromi vadovaujantis Darbo kodekso ir kitų teisės aktų reikalavimų.

8. Darbo grafiką, suderintą su Darbo tarybos atstovu ir patvirtintą direktoriaus, jį sudaręs darbuotojas paskelbia darbuotojų poilsio kambaryje ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jo įsigaliojimo.

9. Dėl ligos arba dėl kitų svarbių nenumatytų priežasčių neatvykus į darbą darbuotojui, kuriam yra nustatyta suminė darbo laiko apskaita, darbo grafikas gali būti koreguojamas, suderinus su darbuotojais žodžiu. Su naujai sudarytu darbo grafiku darbuotojų Darbo tarybos atstovu supažindinama pasirašytinai, jį patvirtina direktorius, grafikas paskelbiamas darbuotojų poilsio kambaryje.

10. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildantis darbuotojas paskutinę mėnesio darbo dieną jį pasirašo, teikia tvirtinti Globos namų direktoriui ir pateikia buhalteriiui.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

11. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, bei kitais darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais.

12. Direktoriaus ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas rašytine darbo sutartimi.

13. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas informuojamas (darbo sutartimi ar kitu dokumentu) iki darbo pradžios: išbandymo termino trukmė ir sąlygos; darbo sutarties pasibaigimo tvarka; viršvalandžių nustatymo ir apmokėjimo už juos tvarka ir, jei taikoma, darbo (pamainos) keitimo tvarka, teisė į mokymo paslaugas, jei darbdavys šią teisę suteikia, socialinio draudimo institucijų, gaunančių su darbo santykiais susijusias socialinio draudimo įmokas, pavadinimas ir informacija apie kitą darbdavio teikiamą su socialiniu draudimu susijusią apsaugą, jei darbdavys už tai atsakingas.

14. Darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas pakludamas 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.

15. Darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Ją pasirašo direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

16. Priimamas į darbą asmuo pateikia šiuos dokumentus:

16.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą arba asmens tapatybės kortelę);

16.2. išsimokslinimą patvirtinančių dokumentus ir jų kopijas.

16.3. privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygelę;

16.4. esant būtinumui darbdavys turi teisę pareikalauti ir kitų nustatytų dokumentus (gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus).

17. Priimant į darbą:

18. darbuotojas rašo prašymą (priedas Nr. 1);

19. Darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais, kitais galiojančiais aktais, kuriais darbuotojas privalo vadovautis savo veikloje. Pasirašytinai nesusipažinus su šiais dokumentais, darbuotojui neleidžiama savarankiškai pradėti darbo. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys nesutarė kitaip.

20. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas; jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui atlikti, taip pat pradedančiojo dirbti pageidavimu – ar darbas tinka darbuotojui; išbandymo sąlyga turi būti nustatoma Darbo sutartyje.

21. Jei terminuota darbo sutartis sudaroma trumpesniam nei šešių mėnesių laikotarpiui, išbandymo terminas turi būti proporcingas šios sutarties terminui (atitinkamai trumpesnis negu trys mėnesiai). Pvz. jai sudaroma terminuota darbo sutartis, kurios terminas 3 mėnesiai, išbandymo laikotarpis neturi būti ilgesnis nei 1,5 mėnesio.

22. Kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi darbuotojui įteikiamas jo tapatybę patvirtinantis dokumentas – darbo pažymėjimas.

23. Darbuotojui parodoma jo darbo vieta, supažindinamas su būsimais bendradarbiais, įstaigos patalpų išdėstymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu, Darbo tvarkos taisyklėmis, kitais darbovietėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

24. Keičiant darbo sutarties sąlygas, pakeitimai daromi abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose. Savo darbo sutarties egzempliorių pakeitimo įrašui darbuotojas privalo pateikti pats.

25. Keičiant darbo sutarties sąlygas darbuotojo iniciatyva, kai darbo sutarties pakeitimas yra terminuotas, nustatoma taisyklė, kad darbuotojas, pasibaigus terminui, grįžta dirbti buvusiomis darbo sąlygomis.

26. Darbuotojas gali eiti papildomas pareigas arba dirbti papildomą darbą toje pačioje darbovietėje, jei to nedraudžia įstatymai, darbuotojas gali susitarti, kad jis toje pačioje darbovietėje eis tam tikras papildomas pareigas arba dirbs tam tikrą papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą. Dėl papildomo darbo (pareigų) sulygstama galiojančioje pagrindinio darbo sutartyje.

27. Darbuotojas gali dirbti darbus kitoje darbovietėje, jeigu to nedraudžia įstatymai ar kiti norminiai teisės aktai.

28. Darbdavys neturi teisės taikyti diskriminaciją darbuotoju atžvilgiu ir atleisti jį darbdavio valia jeigu darbuotojas naudojasi Darbo kodekso jam suteikiamomis garantijomis.

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

30. Nutraukiant Darbo sutartį, darbuotojas užpildo prašymą atleisti iš darbuotojo pareigų, kuriame nurodo Darbo kodekso sutarties nutraukimo pagrindą. Atleidimas įforminamas Globos namų direktoriaus įsakymu ir įrašais darbo sutartyje. Atleidimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

31. Prieš nutraukdamas darbo sutartį, darbuotojas privalo grąžinti visas jam patikėtas asmenines apsaugos priemones, kitas materialines vertybes perduoti su profesine veikla susijusius dokumentus.

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

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGOS

33. Globos namų darbuotojų (išskyrus dirbančius pagal grafikus) nustatoma 5 darbo dienų savaitė. Darbo laiko trukmė 40 val. per savaitę. Darbo laiko pradžia pirmadienį – ketvirtadienį 8.00 val., pabaiga 17.00 val., penktadieniais – pradžia 8 val., pabaiga 15.45 val. Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12 val. 45 min.

34. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti į darbo laiką neįskaitoma.

35. Bendros poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis, išskyrus dirbančius pagal suminę darbo laiko apskaitą.

36. Siekiant užtikrinti socialinės globos paslaugų teikimą ištisą parą, žemiau išvardintoms pareigybėms taikoma **suminė darbo laiko apskaita**, šie **darbuotojai dirba pagal darbo grafiką**:

36.1. Vyriausiasis slaugytojas

36.2. Slaugytojas

36.3. Slaugytojo padėjėjas

36.4. Individualios priežiūros darbuotojas

36.5. Virėjas

37. Lankstus darbo laiko grafikas, individualus darbo laiko režimas, nuotolinis darbas ar kiti darbo režimo ir formos nustatymo ypatumai gali būti nustatomi įstaigos ir darbuotojo susitarimu. Tokiam darbui galioja šalių susitarimu ir Darbo kodekso nustatytos taisyklės ir šios Taisyklės, kiek jos neprieštarauja Darbo kodeksui ir šalių susitarimui bei atitinkamo darbo režimo ar formos esmei.

38. Darbuotojų, dirbančių pagal grafiką, darbo pradžia, pabaiga, pertraukos ir darbo dienos (pamainos) darbo laikas, nurodomos darbo grafikuose. Darbuotojai privalo dirbti darbo (pamainų) grafikuose nustatytu laiku. Darbo (pamainų) grafikai turi būti sudaromi taip, kad nepažeistų maksimaliojo penkiasdešimt dviejų valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį laiko, netaikant šios taisyklės darbui pagal susitarimą dėl papildomo darbo ir budėjimui. Darbdavys privalo užtikrinti tolygų darbuotojų keitimąsi pamainomis. Teisę pasirinkti pamainą per dvi darbo dienas nuo jų pranešimo turi asmenys, auginantys vaiką iki trejų metų, o asmenys, auginantys vaiką iki septynerių metų, jeigu yra tokia galimybė.

39. Darbdavys privalo tenkinti prašymą dirbti darbuotojo jo pageidaujama darbo laiko režimu, kai to reikalauja nėščia, neseniai pagimdžiusi ar krūtimi maitinanti darbuotoja, darbuotojas, auginantis vaiką iki aštuonerių metų, ir darbuotojas, vienas auginantis vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, darbuotojas, pateikęs prašymą, pagrįstą sveikatos priežiūros įstaigos išvada apie jo sveikatos būklę arba būtinybę slaugyti (prižiūrėti) šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, jeigu dėl gamybinio būtinumo ar darbo organizavimo ypatybių tai nesudarytų darbdaviui per didelių sąnaudų.

40. Darbdavys turi teisę suteikti nemokamą laisvą dieną darbuotojui, jei darbuotojo prašymas susijęs su skubiomis šeiminiėmis priežastimis ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti.

41. Sveikatos priežiūros padalinio vadovui (vyriausiajam slaugytojui, slaugytojui, kineziterapeutui), teikiantiems sveikatos priežiūros paslaugas, kartu su jais dirbantiems darbuotojams (slaugytojo padėjėjams), nustatoma 38 valandų darbo savaitė. Slaugytojų,

kineziterapeuto, slaugytojų padėjėjų darbo laiko pradžia ir pabaiga nurodoma darbo grafikuose. Sveikatos priežiūros padalinio vadovo darbo laiko pradžia derinama su pagrindinės darbovietės darbo grafiku ir nurodoma darbo grafikuose.

42. Kasdieninio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės.

43. Savaitės nepertraukiamasis poilsis turi trukti ne mažiau kaip trisdešimt penkias valandas.

44. Individualios priežiūros darbuotojoms ir slaugytojo padėjėjoms budint globos namuose gali būti taikoma iki 24 val. per parą darbo laiko trukmė. Tuo atveju (po budėjimo) poilsio laikas tarp darbo dienų ne trumpesnis kaip 24 val.

45. Darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį, negali būti dirbama daugiau kaip šešias dienas per septynias paeiliui einančias dienas.

46. Darbuotojams, dirbantiems nepertraukiamu budėjimo režimu, gali būti nustatoma maksimali dienos (pamainos) trukmė iki 24 valandų per parą. Šių darbuotojų vidutinis darbo laikas per 7 dienų laikotarpį neturi viršyti 48 valandų, o poilsio tarp darbo dienų laikas privalo būti ne trumpesnis kaip 24 valandos.

47. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki 12 metų, suteikiama 1 papildoma poilsio diena per 3 mėnesius. Nepasinaudojus šia garantija, laisvos dienos nėra kaupiamos ir darbuotojas tiesiog praranda teisę į nurodytą laisvą laiką. 139 str.

48. Darbuotojams, auginantiems 2 vaikus iki 12 metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, suteikiamos 2 laisvos dienos per mėnesį.

49. Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatyta turėti galimybę 30 dienų tėvystės atostogas (atostogos suteikiamos po vaiko gimimo iki jam sueina 1 metai arba per mėnesį nuo įvaikinimo) skaidyti į ne daugiau kaip dvi dalis.

50. Viršvalandiniu darbu nelaikomas darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę direktoriui, kuomet reikia rengti ataskaitas, planus, įstaigos vietinius dokumentus ar esant kitam būtinumui.

51. Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatytų švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

V. KASMETINĖS ATOSTOGOS

52. Globos namų darbuotojams kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos ir apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

54. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kiekvieną kalendorinių metų pradžioje direktoriaus įsakymu patvirtintą atostogų grafiką. Atostogos darbuotojams suteikiamos vienodomis sąlygomis šalių susitarimu. Jeigu darbuotojai nesusitaria tarpusavyje ir darbdaviui bei darbuotojams nepavyksta suderinti, susitarti dėl kasmetinių atostogų, darbdavys turi teisę nustatyti kasmetinių atostogų laiką, užtikrindamas tinkamą darbo organizavimą kasmetinių atostogų metu.

55. Globos namų darbuotojai išleidžiami kasmetinių atostogų direktoriaus įsakymu.

56. Jeigu darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudojo kasmetinių atostogų arba panaudojo jų dalį, darbuotojo prašymu jos gali būti perkeltos kitam laikui ir pridamos prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

57. Darbuotojams, dirbantiems pagal dvi ir daugiau darbo sutarčių, pagal kurias priklauso vienodos trukmės atostogos, jos suteikiamos vienu metu (dalimis arba iš karto).

58. Darbuotojams, dirbantiems pagal dvi ir daugiau darbo sutarčių, pagal kurias priklauso skirtingos trukmės atostogos, likusi ilgesnės trukmės atostogų dalis suteikiama tais pačiais darbo metais pagal atostogų grafiką arba darbuotojo prašymu. Darbuotojas šių atostogų laikotarpiu privalo užtikrinti darbo funkcijų vykdymą kitose pareigose, kuriose ilgesnės trukmės atostogos nepriklauso.

59. Tikslinės atostogos suteikiamos direktoriaus įsakymu, gavus darbuotojo raštišką prašymą.

60. Mokymosi atostogos suteikiamos direktoriaus įsakymu, gavus darbuotojo raštišką prašymą ir mokymo įstaigos dokumentą.

61. Nemokamos atostogos suteikiamos direktoriaus įsakymu, gavus darbuotojo raštišką prašymą, kuriame turi būti nurodyta priežastis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

VI. KOMANDIRUOTĖS IR JŲ APMOKĖJIMO TVARKA

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

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

64. Darbuotojas, kuris siunčiamas į komandiruotę, turi užpildyti prašymą ir jame nurodyti:

64.1. komandiruotės dieną (dienas);

64.2. komandiruotės vietą (vietas), į kurią (kurias) komandiruoja;

64.3. komandiruotės tikslą;

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

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

VII. DARBO UŽMOKESTIS

66. Darbo užmokestis yra atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį. Kiekvieno darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį. Darbo apmokėjimo sąlygos nustatomos įstatymų nustatyta tvarka.

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

68. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį 5 ir 19 dienomis jį pervedant į darbuotojų sąskaitas pasirinktuose bankuose. Darbuotojo rašytiniu prašymu – vieną kartą per mėnesį.

69. Vyriausybė nustato minimalųjį valandinį atlygį ir minimalią mėnesinę algą.

70. Už darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojo nustatyto darbo užmokesčio.

71. Už darbą švenčių dienomis pagal grafiką mokamas ne mažiau kaip dvigubas nustatytas darbo užmokestis.

72. Jeigu darbuotojas dirba ne visą darbo dieną, jam mokama už faktiškai dirbtą laiką.

73. Kiekvienam darbuotojui atsiskaitymo lapeliai siunčiami į asmeninį elektroninį paštą, kuriuose įrašomos darbuotojui apskaičiuotos, išskaičiuotos ir išmokėtos sumos.

VIII. KOMPETENCIJŲ TOBULINIMAS

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

74.1. Globos namų direktorius kiekvienais metais iki gruodžio 31 dienos parengia tvirtinti kompetencijų tobulinimo planą.

IX. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, BENDRIEJI REIKALAVIMAI DARBO TVARKAI

75. Darbdavys privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais.

76. Darbuotojai turi dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio nurodymus, darbo normas, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti darbdavio turtą.

77. Darbuotojai ir darbdavys privalo vadovautis darbo tvarkos taisyklėmis, laikytis visuotinai priimtų elgesio normų.

78. Darbuotojai turi teisę:

78.1. turėti saugias ir sveikas darbo sąlygas, tinkamą poilsio laiką;

78.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

78.3. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas atostogas;

78.4. kelti profesinę kvalifikaciją;

78.5. dalyvauti sprendžiant ar nagrinėjant bet kurią su jų kompetencija, pareigomis ar darbu susijusį klausimą.

78.6. savo profesinėje veikloje naudotis įstaigos patalpomis, priemonėmis ir įranga.

78.7. gauti iš įstaigos visą su juo susijusią informaciją;

78.8. atsisakyti dirbti, jei yra pavojus sveikatai ar gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kurių saugiai negali atlikti.

78.9. atsisakyti vykdyti neteisėtus nurodymus;

78.10. į kitas Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų garantuojamas žmogaus teises ir laisves.

79. Darbuotojai privalo:

79.1. Griežtai laikytis saugos ir sveikatos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Su šiomis instrukcijomis darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Minėtų reikalavimų nesilaikymas laikomas darbo drausmės pažeidimu.

79.2. Periodiškai tikrintis sveikatą, pagal direktoriaus patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimų grafiką, teisės aktų nustatyta tvarka.

79.3. Ateiti į darbą ir išeiti iš jo šių darbo taisyklių arba darbo grafike nustatytu laiku. Jeigu darbuotojas negali ateiti į darbą laiku dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas bei kitos svarbios priežastys), apie tai jis privalo informuoti tiesioginį savo vadovą kuo anksčiau tą pačią dieną.

79.4. Tiesiogiai aptarnaujantys gyventojus dėvėti darbo aprangą (darbuotojai, teikiantys socialines ir sveikatos priežiūros paslaugas, ūkio ir maitinimo padalinių darbuotojai).

79.5. Palaikyti švarą ir tvarką įstaigos patalpose ir teritorijoje

79.6. Informuoti savo tiesioginį vadovą apie pasikeitusius asmens duomenis, adresą, telefono numerį ir pan.

79.7. Taupiai naudoti medžiagas, kanceliarines prekes, inventorių, tausoti baldus, patalpas, kitą turtą, pokalbių telefonu laiką. Asmeniniams reikalams telefonu leidžiama naudotis tik skubiais atvejais.

79.8. Taupyti elektros ir šilumos energiją.

79.9. Imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti direktorių ar tiesioginį vadovą.

80. Draudžiama darbuotojui pasitraukti iš darbo vietos iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas. Neatvykus darbuotojui, pranešama tiesioginiam vadovui, kuris privalo nedelsdamas imtis atitinkamų priemonių.

81. Draudžiama įstaigos ribose bet kuriuo paros metu (darbo ar nedarbo metu) vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas. Įstaigos patalpose ir jos teritorijoje darbuotojams draudžiama būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Įtarus, kad darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbuotojo neblaivumas ar apsvaigimas tikrinamas įstatymų numatyta tvarka. Pasitvirtinus faktui, kad darbuotojas darbo vietoje buvo apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų/neblaivus darbuotojas nušalinamas nuo darbo ir gali būti atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą įstatymų nustatyta tvarka.

82. Kava, arbata geriama tuomet, kai netrukdo tiesioginiam darbui ar per poilsio pertraukas.

83. Įstaigos teritorijoje rūkyti galima tik rūkymo vietose, aprūpintose reikiamu inventoriumi ir paženklintose atitinkamais ženklais.

84. Darbuotojas paskutinis išeinantis iš patalpos išjungia elektros prietaisus, apšvietimą, užrakina patalpas.

85. Pašaliniai asmenys po įstaigą gali judėti tik lydimi įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens. Pašaliniai asmenys negali būti paliekami vieni patalpose.

86. Be įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens leidimo draudžiama asmeniniais tikslais naudotis įstaigos orgotechnika (kompiuteriais, telefonu, dauginimo ar spausdinimo technika), buitine technika (virykle, skalbykle, džiovykle).

87. Medžiagos, žaliavos, prekės ir kitos materialinės vertybės laikomos tik sandėliuose ar specialiai tam paruošiose vietose. Kitose vietose (koridoriuose, kabinetuose, persirengimo vietoje) nuolat sandėliuoti draudžiama.

88. Draudžiama užkrauti priėjimus prie gesinimo priemonių ir elektros paskirstymo spintų.

89. Darbo vietoje draudžiama laikyti asmeninius, nesusijusius su darbu, ir pardavimui skirtus daiktus.

90. Globos namuose dirbantys darbuotojai privalo saugoti ir neskleisti konfidencialios informacijos, kuri tapo žinoma jiems vykdant tiesiogines pareigas. Informacija žiniasklaidai gali būti teikiama tik su direktoriaus leidimu, prieš tai suderinus pateikiamos informacijos apimtį ir turinį.

91. Darbuotojai neturi teisės perduoti ar kitaip skleisti informacijos susijusios su globos namų vykdoma veikla, kur reikia specialių žinių ir įgūdžių, taip pat imtis kitokios veiklos, galinčios sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

92. Darbuotojas neturi teisės be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti atlikti kitam asmeniui.

93. Privaloma laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos.

94. Darbuotojas dirbantis naktinėje pamainoje privalo ne vėliau nei 21.00 val. užrakinti išėjimo iš pastato duris, tačiau užtikrinti gyventojų patekimą į Globos namus.

X. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

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

96. Atlygintinos turtinės žalos dydis ir ribos, žalos išieškojimo tvarka nustatoma vadovaujantis darbo kodekso nuostatomis.

97. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

XI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

98. Darbuotojai skatinami ir drausminės nuobaudos taikomos vadovaujantis Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

99. Už pavyzdinę darbo pareigų atlikimą, ilgalaikį, nepriekaištingą ir sąžiningą darbą, racionalius pasiūlymus darbe, iniciatyvą ir nuovokumą, siekimą gilinti žinias, darbuotojams taikomos šios skatinimo priemonės:

99.1. padėka,

99.2. piniginis paskatinimas;

100. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai biudžetinės įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Darbuotojams skatinimo priemonės taikomos direktoriaus įsakymu, tiesioginio vadovo teikimu.

101. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

102. 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.

103. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas, bei per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

104. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

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

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

104.4. 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;

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

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

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

105. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

106. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemone.

107. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis

mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsimas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

XII. ĮSTAIGOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

108. Globos namų dokumentų registravimą, tvarkymą ir jų apskaitą atlieka administratorius (arba kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas).

109. Direktoriaus nurodymai dėl dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos privalomi visiems globos namų darbuotojams.

110. Darbuotojai, tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus globos namams, privalo juos nedelsdami perduoti direktoriui.

111. Gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, privataus pobūdžio laišakai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą, neregistruojami.

112. Siunčiamus, tinkamai parengtus, dokumentus registruoja administratorius (arba kitas įsakymu paskirtas įstaigos darbuotojas).

113. Jei reikia, darbuotojai su teisės aktais supažindinami pasirašytinai ir dokumentai dedami į bylas.

114. Bylos tvarkomos praėjus vieneriems metams po jų užbaigimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro, numatyta tvarka (aktualia redakcija).

XIII. DARBO ETIKA

115. Svarbiausi Globos namų etikos ir teisinio elgesio principai yra: profesionalumas, kompetentingumas, profesinių sprendimų skaidrumas, sąžiningumas, dorovingumas, objektyvumas, pagarba įstatymams ir žmogaus teisėms, konfidencialumas, teisingumas ir atsakomybė.

116. Darbo santykiai grindžiami darbuotojų tolerancija vieni kitiems, padorumu ir sąžiningumu.

117. Darbuotojas turi būti geranoriškas ir pakantus žmonėms, nepaisydamas jų asmens savybių, turtinės ar visuomeninės padėties, mandagiai elgtis su gyventojais, kolegomis, pavaldiniais ir kitų institucijų atstovais, nesvarbu, kokios jų politinės pažiūros ir partinė priklausomybė, pagarbiai išklaustyti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, dėmesingai reaguoti į privačių asmenų ir organizacijų prašymus ir siūlymus.

118. Darbuotojas bendraudamas telefonu su interesantu, privalo prisistatyti skambinančiajam, pasakydamas įstaigos pavadinimą, pasisveikinti, atidžiai išklaudyti, aiškiai ir tiksliai atsakyti į klausimus, o jei reikia laiko išsamiam atsakymui parengti atsiprašyti ir nurodyti asmenį galinti tai padaryti, kalbėti mandagiai, ramiai.

119. Bendraujant ir bendradarbiaujant dalykinėje srityje, darbuotojai turi būti kompetentingi, kultūringi, humaniški, teisingi, reiklūs sau ir kitiems. Kontroliuoti ir slopinti tokius savo asmeninius bruožus kaip nervingumas, nesusivaldymas, emocinis pasikarščiavimas ir panašiai.

120. Neleistinas nekorektiškas, tendencingas kolegos darbo kritikavimas ir sąmoningas menkinimas dėl asmeninės antipatijos, konkurencijos, politinių ar kitokių su darbo profesionalumu nesusijusių motyvų.

121. Bendraudami su globotiniais ar įstaigos interesantais darbuotojai turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs ir atidūs, turi stengtis jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nepajėgus spręsti problemą, jis turi nusiųsti pas kompetentingą darbuotoją.

122. Objektyviai, remiantis moksliniais metodais, vertinti kitų darbus ir pastangas, atskleidžiant nepanaudotas galimybes, kolegiškai patariant ir padedant vieni kitiems.

123. Saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

124. Darbuotojai privalo dėvėti tvarkingą aprangą.

125. Gerbti ir aktyviai prisidėti, puoselėjant esamas ir kuriant naujas bendruomenės tradicijas.

126. Darbuotojas negali tiesiogiai ar per tarpininkus priimti dovanų arba jas dovanoti, jeigu tai galėtų sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

127. Turi laikytis dorovingumo principo, saugoti nepriekaištingą darbuotojo reputaciją, elgtis sąžiningai, taktiškai atmesti nepagrįstus prašymus, nesinaudoti kito asmens klaidomis ar nežinojimu;

128. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka privalo nusišalinti nuo komisijos ar darbo grupės nario pareigų jei tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

129. Teisės aktų nustatyta tvarka privalo paaiškinti ir pagrįsti savo sprendimus ar veiksmus, atsisakyti vykdyti neteisėtą nurodymą ar įsakymą.

130. Darbuotojas turi žinoti savo kompetencijos apimtį (ribas) ir duoti išvadas tik pagal savo kompetenciją; privalo atsisakyti atlikti darbą, jei yra nekompetentingas jį atlikti ar neturi tam reikiamų priemonių ar įrangos.

131. Darbuotojai, pripažindami bendrai priimtas etikos normas, įsipareigoja:

131.1. Aktyviai palaikyti Globos namų siekius, garbingai atstovauti vidaus ir išorės gyvenime, tinkamai reprezentuoti Globos namų vardą Lietuvoje ir užsienyje.

131.2. Atsižvelgti į įstaigos interesus ir pagal galimybes prisidėti prie jo keliamų socialinių ir sveikatos priežiūros tikslų įgyvendinimo.

131.3. Saugoti įstaigos ir savo bei bendruomenės narių nepriekaištingą reputaciją, deramai ir kokybiškai atlikti savo pareigas, nuolat tobulintis.

131.4. Laiku, atidžiai ir profesionaliai atlikti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

131.5. Siekti aukštesnės kompetencijos darbe, domėtis savo srities mokslo naujovėmis.

131.6. Skleisti geriausią patirtį, dalytis ja su kolegomis.

131.7. Gerbti visų įstaigos bendruomenės narių ir kitų piliečių teises ir pareigas.

131.8. Pagarbiai elgtis su įstaigos bendruomenės nariais ir kitais piliečiais, nežeminti įstaigos vardo ir jo nediskredituoti.

131.9. Santykiuose su bendruomenės nariais ir kitais piliečiais nediskriminuoti šių asmenų amžiaus, lyties ar lytinės orientacijos, negalios, rasės ar etninės priklausomybės, religijos ar įsitikinimų, politinių pažiūrų, išsilavinimo aspektu. Vengti asmens orumo žeminimo, įžeidinėjimų, bauginimo ar priešiško elgesio.

131.10. Būti teisingais, objektyviais ir neturėti asmeninio išankstinio negatyvaus nusistatymo, priimant sprendimus, užtikrinti savo sprendimų ir motyvų pagrįstumą ir viešumą.

131.11. Netoleruoti atvejų, kurie gali būti susiję su korupcija, netvarka, nesąžiningumu, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį įstaigos bendruomenės nariui.

131.12. Saugoti įstaigos turtą. Nenaudoti įstaigos vardo ir išteklių privačiam verslui, politinei, religinei veiklai ar asmeniniams poreikiams tenkinti.

131.13. Siekti, kad kolektyve vyrautų savitarpio pasitikėjimo, sutelkto komandinio darbo atmosfera, vengti šmeižto, apkalbų, įžeidinėjimų, neigiamų emocijų demonstravimo.

131.14. Nesutarimus su kolegomis siekti spręsti aptariant juos tarpusavyje.

131.15. Su visais įstaigos bendruomenės nariais ir kitais piliečiais elgtis pagarbiai, korektiškai, vykdyti vadovų teisėtus nurodymus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

131.16. Nesutikimą su kolegų nuomone, pastabas dėl jų veiklos trūkumų ar prastų darbo rezultatų stengtis išsakyti neįžeidinėjant, nesiejant jų su asmens savybėmis bei privatumu.

131.17. Atvirai dėstyti savo požiūrį į socialinio darbo ir sveikatos priežiūros organizavimą ir administravimą, reikšti kritines mintis, palaikyti atvirą, viešą klausimų svarstymą.

132. Globos namų darbuotojų etikos normos pažeidžiamos, kai:

132.1. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja nesąžiningas formas, dalyvaujama negarbinguose, neteisėtuose sandoriuose, nuslepia visiems darbuotojams skirta informacija, eskaluojami smulkmeniškai konfliktai bei intrigos.

132.2. Darbuotojas bendradarbių akivaizdoje nepagarbiai atsiliepia apie nedalyvaujančio kolegos gebėjimus, teorines pažiūras ir asmenines savybes.

132.3. Daromas spaudimas kolegai, siekiant nepelnyto įvertinimo arba norint nuslėpti nesąžiningus darbinius veiksmus.

132.4. Įstaigos bendruomenės nario vardas žeminamas sistemingai pažeidžiant darbo drausmę.

132.5. Įstaigos materialinė bazė ir išteklių naudojimai politinei veiklai, asmeninių poreikių tenkinimui ar privačiam verslui.

XIV. KONFIDENCIALI INFORMACIJA

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

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

135. Neskleisti konfidencialios informacijos apie gyventojus, kolegas ar pavaldinius (pvz., gaunamas pajamas, darbuotojo darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeniniai, šeimos reikalai ir pan.), jei tai prieštarauja galiojantiems teisės aktams bei visuotinai priimtinei moralei ir etikai.

136. Pavišinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali informacija apie gyventojus, kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, asmeniniai reikalai ir pan.), jei tai prieštarauja galiojantiems teisės aktams bei visuotinai priimtinei moralei ir etikai.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

137. Darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

138. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą.

139. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų reikalavimus. Už šių darbo tvarkos taisyklių laikymąsi darbuotojas atsako asmeniškai.

140. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik įstaigoje, nepriklausomai nuo darbo santykių terminų.

141. Darbuotojai, nepageidaujantys dirbti taisyklėse nustatyta tvarka, turi apie tai raštu pranešti darbdaviui.

SUDERINTA: Varėnos globos namų Darbo tarybos pirmininku: _____

(vardas, pavardė, parašas)