

ZARASŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų socialinės globos namų (toliau – Globos namai) darbuotojų vidaus tvarkos taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – nustatyti tvarką, kuri užtikrintų darbo drausmę, racionalų darbo laiko panaudojimą, aukštą darbo kokybę ir kultūrą, darbo našumą.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais.
3. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Globos namų darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.
4. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su Taisyklėmis pasirašytinai. Darbuotojas pakartotinai supažindinamas su darbo tvarkos taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos. Taisyklės skelbiamos viešai Globos namų tinklapyje www.zarasusgn.lt.
5. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Globos namų direktorius.

II. PRIĖMIMAS IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

6. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
7. Asmenys į Globos namų direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams, padalinio vadovo ir vyriausiojo buhalterio pareigas priimami konkurso būdu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496.
8. Darbuotojui leidžiama pradėti dirbti tik tada, kai darbdavys pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.
9. Pasirašydamas darbo sutartį, darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informaciją apie darbuotojus yra naudojama Globos namų veiklos valdymo tikslais.
10. Asmens duomenų rinkimą ir tvarkymą reglamentuoja Zarasų socialinės globos namų darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonės.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

11. Globos namų darbuotojų darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir direktoriaus įsakymų nustatyta tvarka.
12. Darbuotojų poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų nustatyta tvarka.
13. Nuo pirmadienio iki penktadienio, išskyrus pamaininį darbą dirbančius darbuotojus, darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 16 valandą 30 minučių. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti nuo 12 valandos iki 12 valandos 30 minučių. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

14. Specialių pertraukų, dirbant lauko sąlygomis (lauke arba nešildomose patalpose), profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą, trukmę per darbo dieną (pamainą) nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintas Specialių pertraukų trukmės per darbo dieną (pamainą) ir jų nustatymo sąlygų aprašas.

15. Darbuotojų, dirbančių pagal pamaininį darbo grafiką, darbo laiko režimas nustatomas padalinio vadovo sudarytame grafike.

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

17. Darbo laiko režimas negali pažeisti LR Darbo kodekse nustatytų minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

18. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

19. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos ir apmokamos vadovaujantis LR darbo kodeksu.

20. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

21. Administracijos, apskaitos ir planavimo, maisto ir ūkio padalinių darbuotojams suteikiamos 20 darbo dienų kasmetinės atostogos.

22. Socialinio darbo padalinio darbuotojams ir psichologui suteikiamos 30 darbo dienų kasmetinės atostogos.

23. Sveikatos priežiūros padalinio darbuotojams suteikiamos 26 darbo dienų kasmetinės atostogos.

24. Vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos.

25. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

26. Darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

27. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, suteikiamos 3 darbo dienų papildomos atostogos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena.

28. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai.

29. Globos namų direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo organizuoja darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko rengimą. Kasmetinių atostogų grafikai iki kovo 1 d. tvirtinami Globos namų direktoriaus rezoliucija. Darbuotojai išleidžiami kasmetinių atostogų vadovaujantis patvirtintu grafiku, darbuotojui pateikus prašymą (įsakymas dėl atostogų nerengiamas).

30. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas gali būti keičiamas tik esant svarbioms priežastims. Tokiu atveju darbuotojas rengia prašymą, nurodydamas kasmetinių atostogų perkėlimo priežastį, kuri derina su tiesioginiu vadovu, jei reikia – pavaduojančiu asmeniu ir teikia Globos namų direktoriui rezoliucijai įrašyti. Prašymas rengiamas ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios, o esant nenumatytoms aplinkybėms – nedelsiant (šiuo atveju atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka).

31. Kasmetinės atostogos, nesuplanuotos kasmetinių atostogų grafike, nemokamos atostogos, papildomos poilsio dienos suteikiamos Globos namų direktoriaus sprendimu.

Darbuotojas rengia nustatytos formos prašymą, kurį derina su tiesioginiu vadovu, (jei reikia) pavaduojančiu asmeniu ir teikia Globos namų direktoriui įrašyti rezoliuciją.

32. Jeigu darbuotojas atostogų metu suserga (jam išduotas nedarbingumo pažymėjimas), jis apie tai privalo pranešti tiesioginiam vadovui ir globos namų administracijai. Atitinkamas dienų skaičius perkeliamas į kitą laiką. Darbuotojas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas turi pateikti prašymą Globos namų direktoriui dėl nepanaudotų kasmetinių atostogų perkėlimo į kitą laiką. Jei darbuotojas prašyme nenurodo konkretaus nepanaudotų atostogų perkėlimo laiko, nepanaudotos kasmetinės atostogos suteikiamos pagal darbuotojo atskirą prašymą. Darbuotojui nurodžius konkretų kasmetinių atostogų perkėlimo laiką, nepanaudotos atostogos suteikiamos Taisyklėse nustatyta kasmetinių atostogų suteikimo tvarka.

33. Papildoma (-os) poilsio diena (-os) suteikiama (-os) darbuotojui pagal atskirą darbuotojo prašymą, prie kurio turi būti pridedamos vaikų gimimo liudijimo kopijos (pateikiant pirmą kartą). Prašymas dėl papildomos (-ų) poilsio dienos (-ų), suderintas su tiesioginiu vadovu, pateikiamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas, o esant nenumatytoms aplinkybėms – nedelsiant. Papildoma (-os) poilsio diena (-os) suteikiama (-os) Taisyklėse nustatyta kasmetinių atostogų suteikimo tvarka.

IV. DARBO UŽMOKESTIS

34. Globos namų darbuotojo darbo užmokestis per mėnesį nustatomas darbo sutartyje.

35. Globos namų darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

35.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

35.2. priemokos;

35.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

35.4. premijos.

36. Skirti priemokas Globos namų darbuotojams raštu siūlo darbuotojo tiesioginis vadovas, pateikdamas tarnybinį pranešimą Globos namų direktoriui.

37. Globos namų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies, kintamosios dalies nustatymo, priemokų, premijų bei materialinių pašalpų mokėjimo tvarką reglamentuoja Zarasų socialinės globos namų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašas.

38. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas du kartus per mėnesį 8 ir 22 dienomis. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas kartą per mėnesį.

V. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

39. Darbuotojai turi dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus tiesioginio vadovo ir Globos namų direktoriaus nurodymus, darbo normas, laikytis drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti darbdavio turtą. Visą darbo laiką panaudoti našiam darbui.

40. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų. Darbuotojų nušalinimo nuo darbo tvarką reglamentuoja Globos namų direktoriaus 2013-02-15 įsakymu Nr. 3-12 patvirtinta „Zarasų socialinės globos namų darbuotojų medicininės apžiūros, tikrinimo ir nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka“.

41. Darbuotojams draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus su Globos namų gyventojais, skolintis iš gyventojų ar skolinti jiems pinigus bei asmeninius daiktus, pardavinėti gyventojams arba pirkti iš jų daiktus, produktus, turėti bet kokius turtinius arba asmeninius santykius.

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

43. Laikino darbuotojo nedarbingumo atveju darbuotojas privalo informuoti apie tai Globos namų sekretorę ar padalinio vadovą.

44. Darbuotojas privalo pats susipažinti su naujai išleistais Globos namų įsakymais ir kita informacija.

45. Darbuotojas privalo imtis priemonių ir esant galimybei šalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie tai nedelsiant informuojant padalinio vadovą.

46. Darbuotojai privalo darbo vietą, įrengimus, įrankius, darbo priemones laikyti tvarkingus, palaikyti švarą ir tvarką patalpose, teritorijoje. Laikytis tvarkos, saugant materialines vertybes ir dokumentus.

47. Išeidami iš darbo, darbuotojai privalo sutvarkyti savo darbo vietą, išjungti kompiuterius, elektrinius prietaisus, šviesą, uždaryti langus.

48. Administracijos patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose darbo patalpų vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

49. Darbuotojai neturi laikyti, vartoti jokių maisto produktų ir gėrimų matomose gyventojų bei kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių bei kitų asmenų aptarnavimo metu.

50. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

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

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

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

54. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Globos namų elektroniniais ryšiais, telekomunikacijų galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

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

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

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

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

57. Darbuotojai savo tiesioginiam vadovui privalo laiku teikti teisingą, tinkamą ir neišklaipytą informaciją.

VI. DARBUOTOJO IŠVAIZDOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

58. Darbuotojai darbe turi būti tvarkingos išvaizdos, dėvėti švarius drabužius.

59. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Globos namus.

60. Darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami sąžiningumu, mandagumu, pagarba vienas kitam, laikantis Globos namų lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo

priežiūros principų įgyvendinimo priemonių ir Globos namų prieš smurtą nukreiptos politikos ir prevencinių veiksmų įgyvendinimo priemonių reikalavimų.

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

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

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

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

VII. DARBUOTOJŲ TURTINĖ ATSAKOMYBĖ

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

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

67. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

67.1. žala padaryta tyčia;

67.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

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

67.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

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

VIII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

69. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme. Šis įstatymas taip pat nustato darbuotojų ir darbdavių teises ir pareigas, institucinę darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimo sistemą bei specialias nuostatas atskirų darbuotojų grupių apsaugai (nėščioms, neseniai pagimdžiusioms ar krūtimi maitinančioms darbuotojoms, asmenims iki aštuoniolikos metų, neįgaliesiems).

70. Kiekvieno darbuotojo darbo vieta ir aplinka turi būti saugi ir nekenksminga sveikatai, įrengta pagal darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

71. Darbas turi būti organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

IX. INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO TVARKA

72. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje darbo metu taisyklės, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisyklės bei mastą nustato

privaloma visiems darbuotojams Globos namų Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

X. KONFIDENCIALI INFORMACIJA

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

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

75. Globos namų konfidencialios informacijos, gautos darbo funkcijų vykdymo metu, naudojimo ir saugojimo tvarką nustato Globos namų konfidencialios informacijos laikymosi tvarkos aprašas.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

76. Darbuotojai privalo laikytis šių Taisyklių nuostatų.

77. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
