

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra VŠĮ Kapčiamiesčio globos namų (toliau – globos namai) vidaus veiklos dokumentas, kuris nustato globos namų vidaus darbo tvarką ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį elgesį, siekiant užtikrinti tinkamą pareigybių funkcijų atlikimo tvarką, darbo drausmę, gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą.

2. Taisyklės yra parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimo Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ rekomendacijomis.

3. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai.

4. Darbuotojai, atliekantys pareigybės funkcijas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu (toliau – LR DK), globos namų nuostatais, padalinio nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijomis, darbo tvarkos taisyklėmis ir pareigybės aprašymu.

5. Taisyklėse naudojamos pagrindinės sąvokos:

5.1. **Globos namai, darbdavys** – VŠĮ Kapčiamiesčio globos namai.

5.2. **Darbuotojas** – asmuo, dirbantis VŠĮ Kapčiamiesčio globos namuose pagal darbo sutartį.

5.3. **Administracijos darbuotojas** - direktorius, padalinių vadovai.

5.4. **Darbo sutartis** yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba vykdyti tam tikras funkcijas paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą pareiginį atlygį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, darbo sutartyje šalių susitarimu. Darbo sutartį sudaro darbdavys ir darbuotojas.

5.5. **Darbo laikas** – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį (LR DK 111 str.).

5.6. **Poilsio laikas** – laisvas nuo darbo laikas (LR DK 122 str.).

5.7. **Kasmetinės atostogos** – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius (LR DK 126 str.).

5.8. Kitos Taisyklėse naudojamos sąvokos taip, kaip nustatyta LR DK.

6. Darbuotojas gali pradėti dirbti globos namuose tik pateikęs Privalomojo pirmos pagalbos ir higienos įgūdžių mokymų baigimo pažymėjimus bei asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą) su galiojančiu gydytojo įrašu.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

7. Darbuotojų priėmimas vykdomas pagal globos namų direktoriaus įsakymu patvirtintą Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, priėmimo į darbą tvarką, užtikrinant Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų reglamentuojančių darbuotojų įdarbinimą nuostatas.

8. Sudarant darbo sutartį, darbdavys turi teisę pareikalauti iš darbuotojo pateikti šiuos dokumentus:

8.1. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

8.2. Išsilavinimą ir/ar profesinę kvalifikaciją patvirtinančius asmens atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams .

8.3. Sveikatos patikrinimo medicininę pažymą, asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą) ir kitą dokumentaciją, susijusią su sveikatos būkle.

9. Sudarant darbo sutartį, darbuotojas supažindinamas su globos namuose galiojančiais kitais vidaus norminiais aktais, susijusiais su darbuotojo vykdomosiomis funkcijomis.

10. Pasirašius darbo sutartį, darbuotojui įteikiamas antras darbo sutarties egzempliorius.

11. Naujam darbuotojas privalo pasirašyti šiuos dokumentus:

11.1. „Sutikimą dėl darbuotojo asmens duomenų tvarkymo“ pagal globos namų direktoriaus 2019 m. gegužės 6 d. įsakymu Nr. V-19/9 patvirtintą formą.

11.2. „Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą“ pagal globos namų direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. V-18/9 patvirtintą formą.

11.3. Prašymą kuriame nurodoma sąskaitos banke duomenis, į kurią pageidauja gauti darbo užmokestį bei kitus su mokesčių apskaičiavimu susijusius duomenis.

12. Priimtam darbuotojui parodoma jo darbo vieta, jis supažindinamas su bendradarbiais, globos namų patalpų išdėstymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu.

13. Darbo sutartis gali būti keičiama, nutraukiama LR DK numatytais atvejais.

14. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti, jam išduotą, globos namams priklausančią turtą, inventorių, asmenines apsaugos priemones, darbo rūbus. Atleidimo dieną darbuotojas privalo atsiskaityti už jam pavestas užduotis ir patikėtas materialines vertybes su kiekvieno padalinio vadovu.

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

15. Globos namuose nustatoma penkių dienų darbo savaitė.

16. Globos namų administracijos darbo laikas: darbo laiko pradžia 8.00 val. – pabaiga 17.00 val. (penktadieniais darbo laiko pradžia 8.00 val. - pabaiga 16.00 val.). Pietų pertrauka – nuo 12.00 val. iki 12.45 val.

17. Globos namų darbuotojams, kurių darbo laiko norma:

17.1. 40 valandų darbo savaitė ir jiems yra taikomas nekintančios darbo dienos (pamainos) trukmės ir darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo laiko režimas, yra nustatoma darbo laiko pradžia ir pabaiga kaip numatyta šių Taisyklių 16 p. Pagal susitarimą su darbdaviu, kiekvienos dienos darbo laiko pradžia ir pabaiga gali keistis. Šiems darbuotojams darbo grafikai gali būti nesudaromi.

17.2. 38 valandų darbo savaitė ir jiems yra taikomas nekintančios darbo dienos (pamainos) trukmės ir darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo laiko režimas, yra nustatoma darbo laiko pradžia 4 dienas per savaitę nuo 8.00 val. - pabaiga 17.00 val. ir penktadieniais nuo 8.00 val.- pabaiga 16.00 val. Pietų pertrauka – nuo 12.00 iki 13.00 val. (60 min.). Taikoma įstaigoje dirbančiam kineziterapeutui. Pagal susitarimą su darbdaviu, darbo laiko pradžia ir pabaiga gali keistis. Šiems darbuotojams darbo grafikai gali būti nesudaromi.

17.3 Darbo laiko norma pagal susitarimą su darbdaviu gali būti didesnė, bet neviršinti LR DK nustatytų normų.

18. Globos namuose taikomos darbo laiko režimo rūšys:

18.1 Nekintančios darbo dienos (pamainos) trukmės ir darbo dienų per savaitę skaičiaus - taikomas darbuotojams, kuriems darbo laikas apskaitomas Taisyklių 17 p. nustatyta tvarka, socialiniams darbuotojams, užimtumo specialistui.

18.2 Suminės darbo laiko apskaitos sveikatos priežiūros padalinio vadovui, bendrosios praktikos slaugytojams, slaugytojo padėjėjams, socialinio darbuotojo padėjėjams, virėjams.

18.3 Lankstaus darbo grafiko ar individualaus darbo laiko – darbuotojo ir darbdavio atskiru susitarimu.

18.4 Darbuotojo ir darbdavio atskiru susitarimu gali būti taikomi ir kiti LR DK numatyto darbo laiko apskaitos būdai.

19. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus (sveikatos priežiūros padalinio darbuotojai).

20. Darbuotojų darbo grafikai, sudaromi vadovaujantis globos namų direktoriaus įsakymu patvirtintame Darbo laiko apskaitos apraše nustatyta tvarka ir terminais.

21. Darbo laiko apskaitą vykdo padalinių vadovai.

22. Darbuotojams, dirbantiems suminės darbo laiko apskaitos režimu, taikoma ryto kavos pertrauka nuo 9.15 iki 9.30 val., ne ilgiau nei 15 min. ir pietų pertrauka nuo 13.10 iki 14.10. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti darbuotojams suteikiama tada, kai šių pertraukų metu darbą tęsia kiti tos pamainos darbuotojai, kuriems pertraukos suteikiamos kitu metu ir kai tokių pertraukų suteikimas nekliudo darbo ar paslaugų teikimo tęstinumui.

23. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis – 3 paeiliui einantys mėnesiai.

24. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi kiekvieną darbo dieną, vadovaujantis globos namų direktoriaus patvirtinta Darbo laiko apskaitos tvarkos aprašo nustatyta tvarka ir terminais.

25. Atostogos globos namų darbuotojams suteikiamos vadovaujantis LR DK nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, pagal kasmet iki sausio mėnesio 15 d. sudaromą, direktoriaus įsakymu tvirtinamą, einamųjų metų atostogų suteikimo eilę.

26. Globos namų darbuotojams, dirbantiems pagal Taisyklių 18 p. nustatytą darbo normą, atostogos suteikiamos darbo dienomis, pagal darbo tvarkos taisyklių 19.2.-19.4. nustatytą darbo laiko režimą – savaitėmis.

27. Darbuotojams, kurie dėl tam tikrų priežasčių nebuvo įtraukti į atostogų eilę, atostogos suteikiamos globos namų direktoriaus įsakymu. Darbuotojai privalo pateikti prašymą dėl atostogų ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki planuojamų atostogų pradžios.

28. Atostogų suteikimo eilė sudaroma, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, suderintus su padalinio vadovu, prioriteto tvarka:

28.1. Nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;

28.2 Darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.

28.3. Darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų.

28.4. Darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau, negu dešimt darbo dienų.

28.5. Darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

29. Darbdavys tenkina darbuotojo prašymą suteikti atostogas LR DK nustatyta tvarka.

30. Darbuotojai, norintys keisti atostogų eilėje nurodytą laiką turi gauti direktoriaus sutikimą, prieš tai suderinę su padalinio vadovaujančiu darbuotoju.

31. Tikslinės atostogos suteikiamos LR DK nustatyta tvarka.

32. Nemokamos atostogos suteikiamos darbdavio ir darbuotojo susitarimu, gavus darbuotojo prašymą raštu (el. paštu), vadovaujantis LR DK nuostatomis.

33. Darbuotojams, auginantiems neįgalųjį vaiką iki 18 m., du vaikus iki 12 metų, vadovaujantis LR DK nuostata, jų prašymu suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, tris ir daugiau vaikų iki 12 m. vadovaujantis LR DK nuostata, jų prašymu suteikiamos dvi papildomos poilsio dienos per mėnesį.

IV SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

34. Globos namų darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja globos namus. Globos namų administracija ir Darbo taryba vykdo globos namų darbuotojų elgesio ir profesinės etikos taisyklių ir Lietuvos socialinių darbuotojų Etikos kodekso laikymosi priežiūrą.

35. Globos namai kuria darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį, darbuotojų garbės ir orumo gynimo funkciją atlieka administracija ir Darbo taryba.

36. Globos namai imasi visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti.

37. Globos namų patalpose ir teritorijoje draudžiama darbo metu būti neblaiviems bei apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Darbuotojas, kuris darbo metu yra neblaivus (girtas) ar apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų yra nušalinamas nuo darbo pagal globos namų direktoriaus įsakymu patvirtinto Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarkos aprašo reikalavimus.

38. Globos namų darbuotojams draudžiama globos namų patalpose organizuoti komercinius, politinius renginius bei užsiimti veikla nesusijusia su pareiginių nuostatų vykdymu.

39. Globos namų darbuotojams draudžiama triukšmauti darbo vietoje darbo metu.

40. Globos namų darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių daiktų, maisto produktų ir gėrimų matomoje darbo vietoje bei vartoti maisto produktų ar gėrimų gyventojų aptarnavimo metu.

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

42. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik globos namų darbuotojai esant. Draudžiama prekiauti (pirkti, parduoti) įvairiomis prekėmis, maisto produktais.

43. Darbuotojams draudžiama atsinešti pašalinių daiktų, įrankių, įrangos, šaunamųjų ginklų ir kt., kas gali sąlygoti sveikatos pakenkimus, sunkiai traumuoti ar mirtinai sužeisti.

44. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius globos namų išteklius.

45. Globos namų elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiems tikslams.

Kompiuterinės programos globos namų kompiuteriuose gali būti naudojamos tik pagal globos namų direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V 17/20 patvirtintos Informacinių ir komunikacinių technologijų programų naudojimo tvarkos reikalavimus.

46. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis globos namų elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

47. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai globos namų darbuotojas.

48. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari ir tvarkinga. Vadovaujančių darbuotojų – dalykinis stilius, kitų darbuotojų (tiesiogiai su gyventojais dirbančiųjų) – laisvalaikio stilius (gilios iškirptės, berankovės, trumpi sijonai, basos kojos ir pan. nepageidaujami).

49. Globos namų darbuotojams pagal poreikį yra skiriami du specialios aprangos komplektai.

50. Direktorius, kurio nuomone darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių taisyklių reikalavimų, turi teisę įpareigoti darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

51. Globos namų patalpose bei transporte rūkyti griežtai draudžiama, globos namų teritorijoje tik specialiai įrengtoje vietoje.

52. Globos namų darbuotojai turi būti lojalūs globos namams, mandagūs, paslaugūs, tolerantiški, pripažįstantys savo klaidas ir gebantys jas taisyti.

53. Globos namuose turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.

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

55. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančią asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

56. Atsiliepiant telefonu darbuotojas turi:

56.1. Pasisveikinti;

56.2. Pasakyti globos namų pavadinimą (t. y. – VšĮ Kapčiamiesčio globos namai);

56.3. Pristatyti save – pasakyti pareigas, vardą (pvz., socialinis darbuotojas, vardas, klauso).

56.4. Skambindami į kitas įstaigas bei institucijas – darbuotojai turi prisistatyti (pvz. vardas, VšĮ Kapčiamiesčio globos namų socialinis darbuotojas).

57. Globos namų darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, su globos namų gyventojais bei jų artimaisiais, globos namų svečiais.

58. Globos namų darbuotojų drausminės atsakomybės ribos bei darbuotojų pareigų pažeidimo taikymo normos yra nustatytos globos namų direktoriaus įsakymu Nr.V18/20

patvirtintose Darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų išpėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašas.

59. Pareigybes, kurias vykdantys darbuotojai privalo teikti privačių interesų deklaracijas, reglamentuoja Lietuvos Respublikos teisės aktai.

60. Informacijos rinkimo, saugojimo, informacijos teikimo pateikiant duomenis ar informaciją, susijusią su globos namų gyventojais nustato globos namų direktorius. Informacijos teikimo reikalavimai nustatyti globos namų direktoriaus 2016 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. V-4 patvirtintame Informacijos teikimo tvarkos apraše.

61. Konfidencialios informacijos sąrašą, konfidencialumo laikymosi reikalavimus, taikomus globos namų darbuotojams, informacijos, gautos darbo funkcijų vykdymo metu, konfidencialumo užtikrinimo tvarką ir sąlygas, aplinkybes, kada gali būti atskleidžiama konfidenciali informacija ir kas priima sprendimus dėl konfidencialios informacijos atskleidimo nustato globos namų direktorius. Direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. V18/9 patvirtinta Konfidencialios informacijos nustatymo, naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašas su kuriuo globos namų darbuotojai supažindinami priimant į darbą (ar pasikeitus situacijai) ir globos namų darbuotojas pasirašo Konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą.

62. Globos namų darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir įgyvendinimo technines ir organizacines priemones, kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis nustato globos namų direktorius. Globos namuose patvirtintas Asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos aprašas.

63. Globos namuose užtikrinama visapusiškai įgyvendinti LR Konstitucijos, LR Lygių galimybių įstatymo ir kitų teisės aktų nuostatos, įtvirtinančios asmenų lygiateisiškumo, lygių galimybių ir nediskriminavimo principų įgyvendinimą, ugdant globos namuose toleranciją, draudžiant varžyti asmenų teises ir teikti jiems privilegijas. Globos namuose direktoriaus įsakymu patvirtinta Lygių galimybių politika. Lygių galimybių politikos nesilaikymas globos namuose yra laikomas šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu, už kurį gali būti nutraukta darbo sutartis.

64. Globos namuose gerbiami šeimyniniai įsipareigojimai:

64.1. Darbuotojui pateikus prašymą, susijusį su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti motyvuotai atsakyta per vieną darbo dieną globos namuose nustatyta tvarka.

64.2. Darbuotojo elgesys ir jo veiksmai darbe darbdavio yra vertinami siekiant praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

V SKYRIUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR KONTROLĖ

65. Globos namų veikla organizuojama vadovaujantis įstaigos vadovo patvirtintu metiniu veiklos planu, patvirtintą įsakymu 2019 m. sausio 22 d. V19/1.1 dėl „Dėl metinio veiklos plano patvirtinimo“. Veiklos plane priemonių įgyvendinimą kontroliuoja ir priemonių įgyvendinimo būdus tvirtina globos namų direktorius.

66. Globos namų struktūrą ir pareigybių sąrašą įsakymu tvirtina globos namų direktorius.

67. Globos namų veikla reguliuojama globos namų direktoriaus patvirtintomis Taisyklėmis, globos namų padalinių nuostatais, darbuotojų pareigybių aprašymais.

68. Globos namų struktūrą sudaro padaliniai:

68.1. Socialinio darbo – tiesiogiai senyvo amžiaus asmenims, kuriems būtina nuolatinė specialistų priežiūra teikia socialinės globos paslaugas, atitinkančias socialinės globos normas ir kiekvieno asmens savarankiškumo lygį, pagal sudarytus individualius socialinės globos planus. Vykdo kitas globos namų ir padalinio nuostatuose nustatytas funkcijas.

68.2. Sveikatos priežiūros – teikia slaugos paslaugas ir organizuoja sveikatos priežiūros paslaugas, užtikrinančias asmens fizinę ir psichinę sveikatą, organizuoja kitų sveikatos priežiūros specialistų konsultacijas visų lygių asmens sveikatos priežiūros įstaigose bei vykdo kitas padalino nuostatuose nustatytas funkcijas.

68.3. Apskaitos ir atskaitomybės – teisės aktų nustatyta tvarka veda buhalterinę apskaitą ir rengia biudžeto vykdymo, finansines, statistines ir kitas ataskaitas.

68.4. Maisto tvarkymo – pagal globos namuose patvirtintas mitybos normas organizuoja racionalų, specialų ir dietinį, atsižvelgiant į globos namų gyventojų amžių, sveikatą, sveikatos priežiūros specialistų rekomendacijas, maitinimą bei vykdo kitas padalino nuostatuose nustatytas funkcijas.

68.5. Ūkio valdymo padalinys - vykdo ūkinę globos namų veiklą.

69. Globos namų struktūriniais padaliniais vadovauja:

69.1. Socialinio darbo - socialinio darbo padalinio vadovas

69.2. Sveikatos priežiūros – slaugos administratorius.

69.3. Apskaitos ir atskaitomybės – vyriausiasis buhalteris.

69.4. Ūkio valdymo – direktorius.

70. Direktoriui tiesiogiai pavaldūs: socialinio darbo padalinio vadovas, slaugos administratorius, vyriausiasis buhalteris.

71. Globos namuose veiklos klausimai viešai svarstomi darbuotojų susirinkimuose bei pasitarimuose. Esant reikalui į susirinkimus ir pasitarimus gali būti pakviesti globos namų darbuotojai, gyventojai, gyventojų tarybos nariai. Pasitarimai vyksta globos namuose direktoriaus nustatytu laiku:

71.1. Kiekvieną dieną 9.00 val. rengiami padalinių vadovų pasitarimai. Diskusijos pasitarimuose baigiamos ir priimamas sprendimas.

Sprendimai posėdžiuose priimami balsų dauguma. Esant lygiam balsų skaičiui, sprendžiamąjį balsą turi posėdžio pirmininkaujantis. Nutarimai privalomi dirbantiems ir gyventojams. Kai kurie klausimai gali būti įforminami direktoriaus įsakymais.

71.2. Direktorius ir/ar kiti padalinių vadovai rengia pasitarimus su darbuotojais pagal veiklos sritį.

71.3. Kartą ketvirtyje, o esant reikalui ir dažniau socialiniai darbuotojai organizuoja globos namų gyventojų susirinkimus.

71.4. Kartą metuose direktorius organizuoja bendrą globos namų darbuotojų susirinkimą.

71.5. Kiekvieną darbo dieną 8.00 val. direktorius rengia tą dieną dirbančiųjų darbuotojų pasitarimą.

71.6. Kiekvieną darbo dieną socialinio darbo padalinio vadovas organizuoja dienos komandos narių pasitarimus.

71.7. Kartą ketvirtyje kviečiamas Globos namų gyventojų tarybos susirinkimas. Globos namų gyventojų taryba veikia pagal patvirtintus globos namų gyventojų nuostatus.

72. Padalinių vadovų pasitarimai yra protokoluojami pagal prisiimtą formą.

Kitų susirinkimų, posėdžių metu pagal poreikį rašomi protokolai, kuriuose fiksuojami svarstomi klausimai ir priimti nutarimai.

73. Globos namų veiklos kontrolei ir gerinimui sudaromos komisijos (darbo grupės/komitetai): viešųjų pirkimų, socialinės globos atitikties globos normoms vertinimo, gyvenamųjų patalpų tikrinimo, gyventojų turto tvarkymo ir kitos.

74. Globos namų metinės veiklos ataskaitos nustatyta tvarka teikiamos Visuotiniam narių susirinkimui. Globos namų veiklos metinį planą sudaro ir ataskaitas teikia padalinių vadovai.

75. Globos namuose darbuotojai visuotiniu balsavimu išsirenka: darbo tarybą. Įgaliotą asmenį darbuotojų saugai ir sveikatai įsakymu paskiria įstaigos vadovas.

76. Globos namų dokumentų tvarkymas: rengimas, registravimas, pasirašymas, tvirtinimas, archyvavimas ar kita yra vykdomas vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintomis Dokumentų valdymo apskaitos taisyklėmis.

77. Visuomenės informavimu apie globos namų veiklą ir palankios nuomonės apie globos namus formavimu rūpinasi direktorius.

78. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka veikia globos namų interneto svetainė, nuolat teikiama privaloma bei kita aktuali, teisinė informacija, globos namų veiklos naujienos.

79. Asmenų pasiūlymai, pareiškimai ir skundai nagrinėjami, asmenys priimami Asmenų prašymų, pasiūlymų ir skundų nagrinėjimo tvarkos apraše, patvirtintame globos namų direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

80. Globos namų direktorius gyventojus veiklos klausimais priima: antradieniais bei

ketvirtadieniais nuo 10.00 val. – 12:00 val.

81. Globos namų darbuotojų kvalifikacijos kėlimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka bei globos namuose patvirtintu kvalifikacijos kėlimo planu, kuris sudaromas ir globos namų direktoriaus įsakymu tvirtinamas kasmet iki vasario 1 d.

82. Globos namų darbuotojų kvalifikacijos kėlimo mokymai prilyginami komandirutei.

83. Padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamiems darbuotojams duoti pavedimai, šių darbuotojų atostogų metu, būtų perduoti vykdyti kitiems darbuotojams.

84. Globos namų darbuotojams ir darbdaviui susitarus dėl papildomų funkcijų pasirašomas darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuris yra darbo sutarties neatskiriama dalis.

85. Globos namų darbuotojams pareiginis atlygis mokamas, vadovaujantis globos namų direktoriaus įsakymu patvirtinta Darbo apmokėjimo sistema. Su Darbo apmokėjimo sistema globos namų visi darbuotojai supažindinami globos namuose nustatyta tvarka.

86. Bet kurie pranešimai, sutikimai ir kita informacija, kuriuos darbdavys pateikia darbuotojui jo nurodytu elektroniniu paštu, telefonu arba išsiunčia į jo gyvenamąją vietą yra laikomi tinkamai įteiktais darbuotojui. Bet koku būdu siunčiamas pranešimas, sutikimai ir kita informacija globos namuose laikomi gautais tą dieną, kurią jie buvo pristatyti darbuotojui (jei pateikta asmeniškai), arba įteikimo dieną (jei išsiųsta paštu), arba išsiuntimo dieną (jei išsiųsta el. paštu).

87. Keičiantis darbuotojams, pavedimai (nebaigti darbai, dokumentai, turtas ir pan.) perduodami pagal pavedimų perdavimo-priėmimo aktą.

88. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus) ir turimas bylas, taip pat informacinę bei norminę medžiagą, knygas, įgytas už globos namų lėšas, antspaudus ir spaudus, įrankius, įrangą, specialiąją aprangą, inventorių bei medžiagas darbuotojui, paskirtam į šias pareigas. Tuo atveju, kai nėra naujai paskirto darbuotojo, pavedimai pagal aktą perduodami padalinio vadovui, atskirais atvejais - darbuotojui, kuriam pavedama eiti ankstesniojo darbuotojo pareigas.

VI SKYRIUS

TARNYBINIO TRANSPORTO, MOBILIOJO RYŠIO TELEFONŲ IR INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

89. Tarnybinis transportas naudojamas vadovaujantis globos namų direktoriaus įsakymu patvirtintomis globos namų Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis. Globos namuose yra direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas už transporto priemonių priežiūrą ir paskirti darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė naudotis transporto priemone, vykdant tarnybines užduotis. Kiti darbuotojai globos namų transporto priemonėmis naudotis neturi teisės.

90. Tarnybiniais mobiliojo ryšio telefonais turi teisę naudotis darbuotojai, kurię įtraukti į pareigybių sąrašą, kuriems globos namų direktoriaus įsakymu suteikta teisė, neviršijant nustatytų limitų, naudoti tarnybinius mobilaus ryšio telefonus tarnybinėms užduotims atlikti.

91. Informacinių, komunikacinių technologijų ir Kompiuterinių programų naudojimą globos namuose reglamentuoja globos namų direktoriaus patvirtinta Informacinių, komunikacinių technologijų ir Kompiuterinių programų naudojimo bei darbuotojų Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

VII SKYRIUS ŽALOS ATLYGINIMAS

92. Globos namų darbuotojai privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą LR DK nustatyta tvarka.

93. Globos namų darbuotojai visą žalą atlygina LR DK nustatytais atvejais.

94. Globos namų darbuotojui padarytą žalą dėl darbuotojo suluošinimo ar kitokio jo sveikatos sužalojimo, ar jo mirties atveju, ar dėl jo susirgimo profesine liga, darbdavys privalo atlyginti tiek, kiek jos nepadengia valstybinio socialinio draudimo išmokos.

VIII SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS IR NELAIMINGI ĮVYKIAI

95. Įvykus įvykiui, taip kaip jis nustatytas globos namų ekstremalių situacijų valdymo plane, darbuotojai turi nedelsiant pranešti globos namų direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, reikalui esant kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, iškviešti greitąją medicinos pagalbos tarnybą ir išsaugoti įvykio vietą ir įrenginių būklę tokius, kokie jie buvo įvykio darbe metu, jei tai nekelia pavojaus aplinkinių asmenų gyvybei ir sveikatai.

96. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, privaloma nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti globos namų direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

97. Įvykus nelaimingam įvykiui (nelaimingam įvykiui ypatingu atveju), taip kaip jis nustatytas globos namų informavimo apie ypatingus atvejus tvarkoje, reikia nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui.

98. Nelaimingi įvykiai (nelaimingi įvykiai ypatingu atveju) tiriami globos namų direktoriaus nustatyta tvarka.

99. Kilus gaisrui, nedelsiant iškviešti ugniagesius gelbėtojus **112 – bendruoju pagalbos telefonu**, informuoti globos namų direktorių ar jo įgaliotą asmenį. Informuoti visus dirbančiuosius apie kilusį gaisrą ir organizuoti jų evakavimą; turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis

gesinti gaisrą, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal globos namuose sudarytą evakavimo planą.

100. Visi globos namų darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

101. Įvykus kitai avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti globos namų direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

102. Kilus apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių globos namuose, saugumą. Taip galimomis priemonėmis apsaugoti globos namų turtą bei pinigus.

IX SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

103. Darbo pareigų pažeidimai yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

104. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

104.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

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

105. Šiurkščiais darbo pareigų pažeidimais laikoma:

105.1. neatvykimas į darbą ar pamainą be pateisinamos priežasties;

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

105.3. pasirodymas neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje.

106. Darbo pareigų pažeidimais laikoma:

106.1. necenzūrinių žodžių vartojimas globos namų klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;

106.2. darbo vietos palikimas be tiesioginio vadovo leidimo;

106.3. pasirodymas neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

106.4. sąmoningas ar tyčinis globos namų turto gadinimas ir globos namų turto, gyventojo ar svečio turto vagystė;

106.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei apsaugos nuo elektros taisyklių nesilaikymas;

106.6. dokumentų, duomenų klastojimas;

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

106.8. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui

atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

106.9. veikla darbo metu, nesusijusi su pareigomis;

106.10. informacijos teikimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai) ar kitiems tretiesiems asmenims be globos namų direktoriaus sutikimo;

106.11. pareigybių aprašymų, globos namuose patvirtintų tvarkų reikalavimų nesilaikymas.

107. Už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos drausminės nuobaudos nustatytos Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

108. Šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai nustatyti LR DK.

X SKYRIUS

DARBO ETIKA. DARBUOTOJO GERO ELGESIO REIKALAVIMAI

109. Elgesys darbe ir tai, kaip atliekamas darbas, formuoja kitų žmonių nuomonę apie globos namus. Nesvarbu, kaip tvarkomi darbo reikalai – telefonu, kitoje vietoje ar komandiruotėje – tinkamas elgesys, darbštumas ir sumanumas palengvina užduotį ir atveria kelią į sėkmę darbe.

110. Globos namuose nustatyta ir priimtini gero elgesio reikalavimai:

110.1. su visais klientais elgtis vienodai, vengti bet kokios diskriminacijos;

110.2. būti mandagiais, paslaugiais;

110.3. vengti konfliktų, nesiginčyti su klientais;

110.4. būti punctualiais, neversti kitų laukti;

110.5. darbo metu nerūkyti globos namų patalpose;

110.6. nekalbėti garsiai ir gerbti bendradarbių teisę susikaupti darbui;

110.7. bendravimo su gyventoju metu nekalbėti mobiliuoju telefonu, mobiliuosius telefonus laikyti rūbų spintoje;

110.8. laikytis bendrų švaros, higienos ir tvarkos reikalavimų;

110.9. pradėtus darbus užbaigti, nepalikti darbų kitai dienai, kitam darbuotojui;

110.10. globos namų darbuotojai privalo gerbti kitų privatumą.

XI SKYRIUS

DARBO TARYBA

111. Darbo taryba renkama vadovaujantis LR DK nuostatomis, remiantis visuotine ir lygia rinkimų teise, slaptu balsavimu tiesioginiuose rinkimuose. Darbo taryba sudaroma trejų metų kadencijai, kuri pradeda skaičiuoti nuo darbo tarybos įgaliojimų pradžios.

112. Globos namuose Darbo tarybą sudaro ne mažiau kaip trys nariai.

113. Darbo taryba savo įgaliojimus įgyja ir pradeda vykdyti LR DK nustatytas funkcijas susirinkusi į pirmąjį posėdį.

114. Darbo tarybos teisės nustatytos LR DK.

115. Darbo taryba privalo atlikti savo funkcijas laikydamasi LR DK ir kitų teisės aktų, darbo teisės normų reikalavimų bei darbo tarybos ir darbdavio susitarimų.

116. Darbo taryba ir darbdavys gali sudaryti rašytinį susitarimą, kuriame būtų aptarti svarbiausi darbo tarybos kompetencijos įgyvendinimo, veiklos organizavimo, papildomų garantijų darbo tarybos nariams jų veiklos vykdymo laikotarpiu nustatymo ir kiti susiję klausimai, skatinantys darbo tarybos ir darbdavio bendradarbiavimą.

117. Darbdavys ir Darbo taryba pripažįsta, kad informacijos ir dokumentų tinkamu pateikimu raštu bus laikomi tie atvejai kada duomenys bus perduoti darbo tarybos pirmininkui ir/ar nariams darbo sutartyse nurodytais el. pašto adresais su sąlyga, kad bus įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką.

118. Darbdavys ir Darbo taryba sutinka, kad nusiuntus dokumentus Darbo tarybai ir per 3 darbo dienas negavus atsakymo, bus laikoma, kad dokumentui ar informacijai pastabų Darbo taryba neturi.

119. Darbo tarybos veikla pasibaigia LR DK nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

120. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako globos namų direktorius.

121. Globos namų direktorius turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų ar teisės aktai nustato kitus reikalavimus darbdaviui ir darbuotojui.

122. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems globos namų darbuotojams.

123. Globos namų darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių Taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų ir pareigybės aprašymų laikymąsi.

SUDERINTA:

Darbo taryba Pirmininkas Romualdas Lorencas
(Darbo tarybos atstovo pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Suderinimo data 2019 07 08