

PATVIRTINTA
Zarasų socialinės globos namų direktoriaus
pavadootojos socialiniams reikalams
2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. 3-13

ZARASŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – nustatyti tvarką, kuri užtikrintų darbo drausmę, racionalų darbo laiko panaudojimą, aukštą darbo kokybę ir kultūrą, darbo našumą.

1.2. Globos namai savo veikloje vadovaujasi LR Konstitucija, LR Seimo priimtais įstatymais, LR Prezidento dekretais, LR Vyriausybės nutarimais, LR, Socialinių paslaugų įstatymu (Žin., 2006, Nr.17-589), LR Socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintais globos namų nuostatais, kitais teisės aktais ir šiomis taisyklėmis.

1.2. Sutinkamai su Lietuvos Respublikos Konstitucija piliečiai turi teisę į darbą, gaunant atlyginimą, priklausomai nuo atliekamo darbo apimties, sudėtingumo ir kokybės, bet ne mažesnę kaip LR Vyriausybės numatytas minimalus darbo užmokestis.

1.3. Sutinkamai su Lietuvos Respublikos (toliau LR) Žmonių saugos darbe įstatymu, darbuotojai turi teisę saugiai dirbti.

1.4. Visi darbuotojai privalo laikytis įstaigoje veikiančių darbo organizacijos normų ir darbo drausmės, racionaliai panaudoti darbo laiką, pasiekti aukštą darbo kokybę, užtikrinti gyventojų sveikatos apsaugą ir aukšto lygio globą.

1.5. Visus klausimus, susijusius su darbo tvarkos taisyklių taikymu, sprendžia socialinės globos namų direktorius jo teisių ribose, įstatymų nustatyta tvarka.

1.6. Sprendžiant šiose taisyklėse neaptartus klausimus, šalys vadovaujasi Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu (toliau DK), įstatymais, poįstatyminiais aktais bei išleistais lokaliniais normatyviniais aktais.

1.7. Globos namų veikla grindžiama įstatymo viršenybės, objektyvumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, proporcingumo, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais demokratinio administravimo principais.

1.8. Su šiomis taisyklėmis ir galimais jų papildymais bei pakeitimais supažindinami socialinės globos namų darbuotojai raštu pasirašytinai paskelbiant jas viešai.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO, TVARKA

2.1. Darbo sutarties sudarymo, pakeitimo ir nutraukimo taisyklės reglamentuoja DK ir kiti teisės aktai. Tuo atveju, kai tarp darbo teisės aktų, nuostatų yra prieštaravimų, kai abejojama dėl darbo santykių reglamentuojančių sutarčių sąlygų, jos aiškinamos darbuotojų naudai.

2.2. Priimant į darbą darbuotojas pateikia prašymą globos namų direktoriui dėl priėmimo į darbą, kuriame nurodoma darbo pradžia (pasirašant terminuotą darbo sutartį – ir darbo pabaiga), pareigos.

2.3. Priimant į darbą darbdavys iš asmens privalo pareikalauti:

2.3.1. Paso arba asmens tapatybės kortelės,

2.3.2. dokumento (-ų) apie išsilavinimą,

2.3.3. Socialinio draudimo pažymėjimo,

2.3.4. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymos 027/a,

2.3.5. asmens medicininę knygėlės (Sveikatos pasą),

2.3.6. neįgalaus asmens pažymėjimo (dėl darbingumo lygio įvertinimo), išvadas dėl darbo pobūdžio ir sąlygų,

2.3.8. neįgalaus vaiko pažymėjimo (jei šeimoje augs neįgalus iki 18 metų vaikas),

2.3.9. vaiko (-ų) gimimo liudijimo,

2.3.10. ištuokos liudijimo ir kitus įrodančius dokumentus (šeimos nariui, kuris vienas augina vaiką iki 14 metų),

2.3.11. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus.

2.4. Priimant į darbą, darbdavys darbo sutartį įformina įsakymu. Sudaroma rašytinė darbo sutartis dviem egzemplioriais, kurią pasirašo darbdavys ar jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Sutartyje be sąlygų, numatytų LR DK 95 str. turi būti numatytos darbo laiko sąlygos.

2.5. Sudarydamas darbo sutartį, darbdavys arba jo įgaliotas asmuo privalo pasirašytinai supažindinti priimamą dirbti asmenį: su darbo tvarkos taisyklėmis, kolektyvine sutartimi, pareigybės aprašymu, įvadiniu darbuotojų saugos ir sveikatos, pirminės darbo vietoje bei priešgaisrinės saugos įvadiniu ir pirminiu darbo vietoje instruktažais. Asmuo susipažįsta pats su įstaigos dokumentais ir ankstesniais galiojančiais įsakymais.

2.6. Papildomam darbui atlikti darbuotojas rašo sutikimą, o padalinio vadovas tarnybinį pranešimą, kuriame aptariama darbo apimtis, darbo atlikimo terminas, sąlygos ir apmokėjimas už darbą.

2.7. Terminuota darbo sutartis gali būti sudaroma tik sezoninio darbo, atostogaujantčio ar dėl ligos laikinai nedirbančio nenuolatinio pobūdžio darbui. Sezoninė darbo sutartis sudaroma sezoniniams darbams atlikti. Tai darbai, kurie dėl gamtinių ir klimato sąlygų dirbami ne visus metus,

o tam tikrais periodais (sezonais), ne ilgesniais kaip aštuoni mėnesiai (vienas po kito einančių dvylikos mėnesių laikotarpiu), ir yra įtraukti į sezoninių darbų sąrašą. Trumpalaikė darbo sutartis yra darbo sutartis, sudaryta ne ilgesniam kaip dviejų mėnesių laikui. Nenuolatinio pobūdžio darbu laikomas darbas, kuris nebūdingas įmonės veiklai. Turimo darbo užmokesčio fondo ribose terminuota darbo sutartis gali būti sudaroma nesant pareigybei pareigybių sąrašė, kai reikalinga atlikti nenumatytus darbus.

2.8. Kiekvienai pareigybei yra sudaromas Pareigybės aprašymas, kurią tvirtina įstaigos vadovas su juo darbuotojas susipažįsta pasirašytinai. Šis pareigybės aprašymas pridedamas prie Darbo sutarties.

2.9. Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos normatyvai, socialinės globos namų galiojantis Pareigybės aprašymas darbuotojams nustato kvalifikacinius reikalavimus.

2.10. Naujai priimtiems darbuotojams nustatomas 3 mėnesių bandomasis laikotarpis, jeigu:

2.10.1. Būsimojoje darbo vietoje darbuotojo sveikata gali kliudyti dirbti;

2.10.2. darbuotojui reikalingas apmokymo laikotarpis, norint įsitikinti ar sugebės tą darbą atlikti;

2.10.3. kai norima įsitikinti ar įgytą kvalifikaciją sugeba pritaikyti praktiniame darbe.

2.11. Per bandomąjį laikotarpį darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį, įspėjęs darbuotoją prieš 5 kalendorines dienas. Įspėjus apie darbo sutarties nutraukimą dėl išbandymo rezultatų turi būti nurodyti padalinio vadovo išbandymo įvertinimo kriterijai.

2.12. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik įstatymų numatytais pagrindais. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį ne vėliau kaip prieš keturiolika dienų. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys privalo įforminti darbo sutarties nutraukimą.

2.13. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris kalendorines dienas nuo jo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik darbdaviui sutikus.

2.14. Darbo sutartis darbuotojo prašymu nutraukiama nuo darbuotojo nurodytos datos, kai tas pageidavimas pagrįstas išėjimu į pensiją (kai yra įgijęs teisę į visą senatvės pensiją šioje darbovietėje arba ją gauna), asmeninėmis aplinkybėmis, šeimos nario slaugymu, išvykimu į kitą vietovę, darbovietės pakeitimu.

2.15. Atleisti darbuotoją darbdavio iniciatyva nesant darbuotojo kaltės (DK 129 str.) galima tik šiose taisyklėse nurodytų svarbių priežasčių, įspėjus darbuotoją DK nustatyta tvarka. Svarbiomis gali būti pripažįstamos šios priežastys:

2.15.1. Darbuotojų skaičiaus mažinimas esant gamybiniam būtinumui ir dėl darbo organizavimo pertvarkymų;

2.15.2. kai darbuotojas netinkamai atliko pavestą darbą dėl nepakankamos kvalifikacijos ar profesinių sugebėjimų;

2.15.3. darbuotojo netinkamai atliktas jam pavestas darbas dėl pablogėjusios sveikatos;

2.15.4. kai darbuotojas dėl laikino nedarbingumo neatvyksta į darbą daugiau kaip 120 kalendorinių dienų iš eilės arba daugiau kaip 140 kalendorinių dienų per paskutiniuosius dvylika mėnesių, jei įstatymuose nenustatyta, kad tam tikros ligos atveju darbo vieta (pareigos) paliekama ilgesnį laiką. Darbuotojams netekusiems darbingumo dėl suluošinimo ar profesinės ligos, darbo vieta (pareigos) paliekama kol bus atgautas darbingumas arba nustatytas invalidumas;

2.15.5. kai darbuotojas nesilaiko socialinės globos namų darbo tvarkos taisyklių, pareiginės instrukcijos.

2.16. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotojo jo atleidimo dieną. Atleidžiant darbuotoją paskutinė darbo diena yra atleidimo diena. Kai uždelsiama atsiskaityti dėl darbdavio kaltės, darbuotojui sumokamas vidutinis darbo užmokestis už uždelsimo laiką. Nepanaudotos kasmetinės atostogos darbuotojo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą, bet ne daugiau kaip už trejų darbo metų nepanaudotas kasmetines atostogas, jeigu darbuotojas faktiškai galėjo jomis pasinaudoti ir kolektyvinėje sutartyje nenumatyta kitaip.

2.17. Negalima skirti darbuotojo dirbti, kol jis neinstrukuotas apie saugius darbo būdus. Sudarius darbo sutartį, darbuotojas instrukuojamas saugos darbe įvadinais ir darbo vietoje instruktažais, bei priešgaisrinės saugos instruktažais: įvadiniu ir pirminiu darbo vietoje. Instrukuojama pagal specialistų paruoštas ir nustatyta tvarka patvirtintas instrukcijas.

2.18. Darbuotojų instruktavimas įforminamas instruktavimų registracijos žurnaluose, kuriuose pasirašo instruktuojantysis ir instruktuojamasis.

2.19. Instruktavimą darbo vietoje privalo išklaudyti visi darbuotojai.

2.20. Instruktavimas yra būtinas tiek nuolatiniams darbuotojams, tiek asmenims, laikinai nukreiptiems dirbti darbus.

2.21. Darbuotojai privalo papildomai išklaudyti instruktavimą darbo vietoje:

2.21.1. Atsiradus naujiems arba pasikeitus darbo aplinkos rizikos veiksniams, keliantiems pavojų darbuotojų saugai ir sveikatai;

2.21.2. perkėlus darbuotoją į kitą darbą arba pakeitus darbo vietą, darbo organizavimą;

2.21.3. patvirtinus naujus arba pataisius įstaigos norminius dokumentus;

2.21.4. darbuotojams pažeidus darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus, kurių nevykdant įvyko ar galėjo įvykti nelaimingas atsitikimas, incidentas, avarija, gaisras, sproginimas;

2.21.5. pastebėjus nesaugų darbuotojų elgesį;

2.21.6. pareikalavus darbo inspektoriui;

2.21.7. darbuotojams nebuvus darbe ilgiau kaip 60 kalendorinių dienų.

2.22. Tikslinį instruktavimą privalo išklaustyti darbuotojai, dirbantys pagal paskyrą – leidimą, rašytinius nurodymus bei pavedimus. Tikslinis instruktavimas įforminamas paskyroje – leidime, rašytiniame nurodyme.

2.23. Papildomas instruktavimas įforminamas tame pačiame instruktavimų darbo vietoje registracijos žurnale.

2.24. Įsakymai apie darbuotojo priėmimą į darbą ar atleidimą iš darbo pasirašomi socialinės globos namų direktoriaus.

III. PAGRINDINĖS DARBUOTOJO PAREIGOS

3.1. Laikytis darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo nuostatų.

3.2. Vykti į komandiruotes Lietuvoje ir užsienyje.

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

3.4. Darbuotojas apie nebuvimą savo darbo vietoje informuoja tiesioginį vadovą arba padalinio vadovą.

3.5. Darbuotojas privalo pats susipažinti su įstaigos naujais įsakymais, kita informacija.

3.6. Darbuotojas privalo apie nesutarimus su klientais ar kolegomis pranešti savo tiesioginiam arba kitam vadovui.

3.7. Darbuotojas privalo kreiptis į aukščiau stovintį vadovą, jeigu jo tiesioginis vadovas liepia atlikti darbus ar daryti, kas nenumatyta pareigybėje (netiesioginės funkcijos).

3.8. Darbuotojas turi informuoti vadovą ir atsisakyti dirbti jeigu jam nesaugu ar jis jaučiasi blogai.

3.9. Laikytis saugos darbe instrukcijų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis ir apie gedimus nedelsiant pranešti atitinkamiems specialistams, padalinio vadovui, socialinės globos namų direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui.

3.10. Dirbti su darbo drabužiais, darbo avalyne, naudoti individualiosios, kolektyvinės saugos priemonės, kai to reikia pagal atitinkamas taisykles, instrukcijas.

3.11. Imtis priemonių ir pagal galimybes bei kompetenciją pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti padalinio vadovą, administraciją, direktorių (jo įgaliotą asmenį).

3.12. Nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą.

3.13. Darbo vietą, įrengimus, įrankius, darbo priemones laikyti tvarkingus, taip pat palaikyti švarą ir tvarką patalpose, teritorijoje. Laikytis nustatytos tvarkos saugant materialines vertybes ir dokumentus.

3.14. Darbo vietoje neturi būti pašalinių daiktų. Baigus darbą išjungiami elektros, maitinimo srovė nuo įrenginių, mechanizmų, kompiuterių.

3.15. Taupiai naudoti įrankius, darbo priemones specialius drabužius, elektros energiją ir kitus materialinius resursus. Nenaudoti įstaigos inventoriaus ir turto asmeniniams tikslams, arba ne pagal paskirtį.

3.16. Darbuotojui draudžiama pradėti dirbti arba tęsti darbą esant neblaiviam, apsvaigus nuo narkotinių, kitų svaiginamųjų medžiagų, taip pat susirgus, jeigu tas gali sukelti pavojų saugos darbe reikalavimams.

3.17. Darbuotojui draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus su socialinės globos namų gyventojais, skolintis iš gyventojų arba skolinti jiems pinigus bei asmeninius daiktus, pardavinėti gyventojams arba pirkti iš jų daiktus, produktus, turėti bet kokius turtinius arba asmeninius santykius.

3.18. Tinkamai elgtis su interesantais ir bendradarbiais, laikytis etikos ir priimtinių tarpusavio bendravimo normų.

3.19. Laikytis darbinio aprangos kodo: drabužiai neiššaukiantys, neryškūs, makiažas ir papuošalai minimalūs.

3.20. Gavus nedarbingumo pažymėjimą, skubos tvarka apie tai pranešti įstaigos vadovui tel. 4 66 50, (8 620) 16 201, paštu adresu Aušros g. 18B, LT-32133, Zarasai.

3.21. Darbuotojų darbo vietose, o taip pat administracinio pastato patalpose, sveikatos priežiūros ir kitose darbuotojų darbo patalpose neturi būti pašalinių asmenų nesusijusių su personalo darbo procesu.

3.22. Lietuvių kalba yra valstybinė LR kalba. Visi darbuotojai privalo ją mokėti ir darbe vartoti.

3.23. Kiekvienas darbuotojas, net ir neatliekantis socialinio darbuotojo funkcijų privalo:

3.23.1. pastebėjęs, kad socialinės globos namų gyventojas netinkamai elgiasi ar pažeidinėja socialinės globos namų gyventojų vidaus tvarkos taisykles, privalo jį sudrausminti, nurodyti jo neteisėtus veiksmus ir apie tai pranešti socialinį darbą dirbančiam darbuotojui;

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

3.24. Draudžiama taikyti įstaigoje asmenims priverstinio izoliavimo procedūras, gydytojų nepaskirtų medikamentų siūlymą gyventojams ir kt. priverstines priemones asmeniui, draudžiamas intensyvaus stebėjimo kambarių įrengimas.

3.25. Darbuotojas privalo savo tiesioginiam vadovui teikti teisingą, savalaikę, tinkamą ir neiškraipytą informaciją.

3.26. Pašaliniam informacija gali būti teikiama tik vadovui leidus.

3.27. Darbuotojams draudžiama, teikti informaciją apie savo, kolegų ir kitų bendradarbių atlyginimą įstaigos darbuotojams ir pašaliniams asmenims.

IV. DARBDAVIO PAREIGOS

4.1. Darbdavys ir administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, sudaryti darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su darbu susijusiais aspektais pagal LR Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo reikalavimus.

4.2. Užtikrinti darbo drausmę, mažinti darbo laiko nuostolius, darbo drausmės pažeidėjams taikyti moralines ir materialines poveikio priemones.

4.3. Organizuoti darbus ir sudaryti tokias sąlygas, tarp jų ir darbo apmokėjimo, kurios skatintų darbuotojus laikytis darbe keliamų reikalavimų.

4.4. Pastoviai tobulinti apmokėjimą už darbą, darbo užmokestį darbuotojams pageidaujant išmokėti 2 kartus per mėnesį, nustatytais terminais.

4.5. Sudaryti sąlygas darbuotojams mokytis, kvalifikacijos kėlimo laiką suderinti su darbu. Skatinti jų norą realizuoti kilimo tarnyboje galimybę.

4.6. Užtikrinti griežtą visų materialinių vertybių apskaitą.

V. DARBO LAIKAS IR JO PANAUDOJIMAS

5.1. Socialinės globos namų darbuotojams, išskyrus pagal pamaininį darbą dirbančius darbuotojus, nustatoma penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis. Darbuotojų darbo trukmė per savaitę 40 valandų. Darbo pradžia 8.00 val., pabaiga 16.30 val. su 30 minučių pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.30 val. Ši pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.

5.2. Darbuotojai privalo dirbti darbo (pamainų) grafikuose nustatytu laiku. Darbo grafikai paskelbiami viešai ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki šių grafikų įsigaliojimo.

5.3. Medicinos padalinio darbuotojams nustatoma penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis ir normalia 38 valandų darbo trukme per savaitę. Darbo pradžia 8.00 val., pabaiga 16.06 val. su viena 30 min. pietų pertrauka darbo metu.

5.4. Dirbantiems su kompiuteriu kas 1 val. atlikti 5 min. akių mankštą.

5.5. Socialinės globos namų darbuotojams dirbantiems pagal slankųjį grafiką (pamainomis) gali būti nustatoma ilgesnė kaip 8 valandų per parą darbo (pamainos) trukmė. Darbo pradžia ir pabaiga nurodoma darbo grafikuose. Darbuotojams, dirbantiems ilgesnę nei 8 val. darbo dieną, per darbo pamainą kas 4 val. suteikiamos pertraukos po 30 min. pailsėti ir pavalgyti. Pirmoji pertrauka ne vėliau kaip po 4 valandų darbo. Leidžiama pietauti darbo metu pagal darbo sąlygų poreikį, tarpusavio susitarimu, nepaliekant įstaigos teritorijos.

5.6. Socialinės globos namuose yra naudojama ir suminė darbo laiko apskaita, tokiu atveju poilsio dienos suteikiamos įvairiomis savaitės dienomis iš eilės kiekvienai darbuotojų grupei pagal darbo (pamainų) grafikus.

5.7. Budinčiųjų darbuotojų, pagal 2011 m. vasario 28 d. direktoriaus įsakymu Nr. 3-18 patvirtintą sąrašą, kuriems gali būti taikoma iki dvidešimt keturių valandų per parą darbo laiko trukmė, vidutinis darbo laikas per 7 dienų laikotarpį neturi viršyti 48 valandų, o poilsio tarp darbo dienų laikas privalo būti ne trumpesnis kaip 24 valandos. Kadangi dėl darbo sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, socialinio darbuotojo padėjėjams aptarnaujantiems liftą, budintiems prie video terminalo, kūrikams. suteikiama galimybė pavalgyti ir pailsėti darbo laiku ir darbo vietoje.

5.8. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda, išskyrus darbuotojus dirbančius pagal slankųjį darbo grafiką (pamainomis) ir sutrumpintą darbo laiką dirbančius.

5.9. Švenčių dienomis leidžiama dirbti tokius darbus, kurių negalima sustabdyti, t.y. būtinus gyventojams aptarnauti. Darbas švenčių dieną pagal grafiką apmokamas dvigubu dieniniu atlygiu. Darbas poilsio ar švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, kompensuojamas suteikiant per mėnesį kitą poilsio dieną arba darbuotojui pageidaujant, apmokama ne mažiau kaip dvigubu valandiniu ar dieniniu atlygiu, nesuteikiant papildomos poilsio dienos.

5.10. Darbas naktį apima laiką nuo 22.00 val. iki 6.00 val. ryto. Jis apmokamas 1,5 valandinio atlygio.

5.11. Neįgalūs, jeigu jiems nedraudžia neįgalumą nustatanti komisija, nėščios moterys, neseniai pagimdžiusios moterys, krūtimi maitinančios moterys, darbuotojai, auginantys vaiką iki

trejų metų, darbuotojai, vieni auginantys vaiką iki keturiolikos metų arba vaiką invalidą iki šešiolikos metų, gali būti skiriami dirbti naktį tik jų sutikimu.

5.12. Darbdavio ir darbuotojo susitarimu ir remiantis LR DK 146 straipsniu, gali būti nustatomas ne visas darbo dienos arba darbo savaitės darbo laikas. 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. Darbas apmokamas proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui.

5.13. Atostogos suteikiamos pagal patvirtintus atostogų grafikus, kurie tvirtinami iki kovo mėnesio 1 dienos. Atostogų grafikus sudaro padalinių vadovai, atsižvelgdami į darbuotojų prašymus ir darbų apimtį. Darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš dalių negali būti trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų. Atostogos suteikiamos ne daugiau kaip už trejus praėjusius metus.

5.14. Atostogų laikas gali būti pakeistas šalims susitarus.

5.15. Esant nepertraukiamam darbo ciklui (budėjimui) draudžiama palikti darbą iki pakeičiančio darbuotojo atvykimo. Laiku neatvykus pakeičiančiam darbuotojui, reikia apie tai informuoti padalinio vadovą, budinčią slaugytoją ar administraciją, kurie turi nedelsiant imtis priemonių darbuotojui pakeisti.

5.16. Darbuotojas pastebėtas darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, pagal direktoriaus 2010 m. kovo 3 d. įsakymą Nr. 3-15 „Dėl darbuotojų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo tvarkos“, nustatyta tvarka tuoj pat nušalinamas nuo darbo, nemokant darbo užmokesčio. Neblaivumo ar apsvaigimo faktas turi būti įrodytas medicinos įstaigos pažymėjimu arba tarnybiniu pranešimu, kurį surašo administracijos įgaliotas asmuo, dalyvaujant ne mažiau kaip dviem liudininkams.

5.17. Darbuotojas, nepripažįstantis, kad yra neblaivus ar apsvaigęs, ne vėliau kaip per 1 valandą nuo apžiūros atlikimo įstaigoje turi pats atvykti į sveikatos priežiūros įstaigą, iš kurios privalo pristatyti medicininės apžiūros atlikimo aktą su išvadomis.

VI. DARBO APMOKĖJIMAS, DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

6.1. Socialinės globos namų darbuotojų darbas apmokamas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

6.2. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį.

6.3. Darbdavys ne rečiau kaip kartą per mėnesį privalo raštu ar elektroniniu būdu darbuotojui pateikti informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie darbo laiko trukmę, atskirai nuroydamas viršvalandinę darbo trukmę.

6.4. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

- 1) pareiginė alga (mėnesinė alga - pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);
- 2) priemokos;
- 3) mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;
- 4) premijos.

6.5. Pastoviosios dalies nustatymo kriterijai:

- 1) veiklos sudėtingumas;
- 2) darbo krūvis;
- 3) atsakomybės lygis;
- 4) papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimas ir panašiai.

6.6. Darbuotojų, išskyrus įstaigos vadovą, jo pavaduotojus, struktūrinių padalinių vadovus ir jų pavaduotojus bei darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms.

6.7. Įstaigos vadovo, jo pavaduotojų, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į pareigybių sąrašė nustatytą darbuotojų pareigybių skaičių ir vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniams.

6.8. Įstaigos struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniams, ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms.

6.9. Įstaigos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nurodytus atvejus. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (įskaitant ir pareiginės algos pastoviąją dalį, padidintą pagal LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą), išskyrus LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nurodytą atvejį. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

6.10. Nustatant pareiginės algos pastoviąją dalį, papildomai įvertinamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas atskirų profesijų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje ar darbuotojų aukšta kvalifikacinė kategorija, nustatyta pagal tam tikrai darbuotojų grupei keliamus kvalifikacinius reikalavimus. Šiais atvejais LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 100 procentų.

6.11. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, išskyrus LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatytus atvejus.

6.12. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų įstaigos darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

6.13. Įstaigos 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 įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

6.14. Įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra įstaigos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš įstaigai skirtų lėšų. Mirus globos namų darbuotojo sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui) gali būti skiriama iki 3 minimaliosios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš globos namų skirtų lėšų. Mirus globos namų darbuotojo motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), broliui (įbroliui), seseriai (įseserei), išlaikytiniams, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, gali būti skiriama iki 2 minimaliosios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa iš globos namų skirtų lėšų. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš globos namams skirtų lėšų išmokama iki 3 minimaliųjų mėnesinių algos dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra darbuotojo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

6.15. Įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai įstaigos darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam įstaigos darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos.

6.16. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius įstaigos darbuotojams, išskyrus įstaigos vadovą, nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

6.17. Įstaigos darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

- 1) labai gerai;
- 2) gerai;
- 3) patenkinamai;
- 4) nepatenkinamai.

6.18. Įstaigos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas toje įstaigoje.

6.19. Darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą ir skatinimą reglamentuoja LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.

6.20. Darbuotojams, kurie laiko stojamuosius egzaminus ar mokosi savo iniciatyva, pagal pateiktas mokymo įstaigų pažymas - iškvietimus suteikti neapmokamas atostogas arba kaip numatyta Kolektyvinėje sutartyje.

6.21. Padalinių vadovai kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną globos namų direktoriui raštu pateikia informaciją apie jiems pavaldžių darbuotojų atliktą papildomą darbą.

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

6.23. Darbuotojams, pažeidusiems darbo tvarkos taisykles, pareigybės aprašymus, gali būti taikomos šios drausminio poveikio priemonės:

- 6.23.1. pastaba;
- 6.23.2. papeikimas;
- 6.23.3. atleidimas iš darbo (DK 136 str. 3 dalis);
- 6.24. drausmines nuobaudas skiria įstaigos vadovas.

6.25. be Lietuvos Respublikos darbo kodekso 235 str. išvardintu šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu dar yra laikoma:

- 6.25.1. įsidarbinant nepateikti visi nurodyti dokumentai,
- 6.25.2. neteisingai pateiktas adresas, kuriuo siųsti informaciją,

- 6.25.3. miegoti darbo laiku,
- 6.25.4. būti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo psichiką veikiančių medžiagų,
- 6.25.5. darbuotojo nebuvimas darbo vietoje virš 2 val. be raštiško prašymo ir tiesioginio vadovo raštiško leidimo,
- 6.25.6. patyčios iš gyventojų arba darbuotojų,
- 6.25.7. nelaimingo atsitikimo ar ypatingo įvykio nuslėpimas,
- 6.25.8. ne pagal paskirtį arba asmeniniais tikslais naudojamas įstaigos turtas: kompiuteris, kopijavimo aparatas, ūkio inventorių, transportas kiti daiktai
- 6.25.9. konfidencialumo nesilaikymas:
 - 6.25.9.1. kalbėti prie gyventojų apie kitus gyventojus ar darbuotojus.
 - 6.25.9.2. kalbėti darbuotojams apie kitus darbuotojus
 - 6.25.9.3. ne viešos, neskelbtinos informacijos apie darbovietę, gyventojus ar darbuotojus teikimas pašaliniams asmenims.
 - 6.25.9.4. informacijos apie darbo užmokestį viešinimas.
- 6.25.10. Darbuotojo nesusipažinimas su jam žinoti priklausančiais dokumentais (darbu saugos, direktoriaus įsakymais, kitais dokumentais).
- 6.25.11. Neleistinas elgesys su gyventojais, darbuotojais ar lankytojais: kramtomos gumos kramtymas, kalbant šukuotis, dažytis, rūkyti, kalbėti pakeltu tonu ir kita.
- 6.25.12. Pasinaudojimas pareigomis, siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems arba dėl kitų asmeninių paskatų.
- 6.25.13. Veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimas.
- 6.25.14. Skolintis arba skolinti daiktus arba pinigus gyventojams, pardavinėti gyventojams daiktus, produktus ar pirkti iš jų, tai yra turėti bet kokius turtinius santykius.
- 6.25.15. Atsisakymas teikti informaciją arba melagingos (neteisingos) informacijos pateikimas vadovui.
- 6.26. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.
- 6.27. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, darbdavys turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas raštu per 3 (tris) darbo dienas pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per darbdavio arba administracijos nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.
- 6.28. Drausminė nuobauda skiriama darbdavio arba administracijos įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai.

6.29. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat, paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas darbe nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo.

6.30. Negalima skirti drausminės nuobaudos praėjus šešiams mėnesiams nuo tos dienos, kai pažeidimas buvo padarytas. Jei darbo drausmės pažeidimas nustatomas atliekant auditą, piniginių ar kitokių vertybių reviziją (inventorizaciją), drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per dvejus metus nuo pažeidimo padarymo dienos.

6.31. Jei per dvylika kalendorinių mėnesių nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

6.32. Už kokybišką pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus darbuotojams gali būti skiriamos šios skatinimo priemonės:

6.32.1. Pareikšti padėką.

6.32.2. Pirmumo teisę pasiūsti tobulintis.

6.32.3. Skirti vienkartinę piniginę išmoką (neviršijant mėnesinio darbo užmokesčio).

6.33. Visi išvardinti paskatinimai skiriami direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į padalinio vadovo nuomonę.

VII. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

7.1. Materialinė atsakomybė atsiranda dėl teisės pažeidimo, kuriuo vienas darbo santykio subjektas padaro žalą kitam subjektui, neatlikdamas savo pareigų arba netinkamai atlikdamas.

7.2. Darbo sutarties šalys privalo atlyginti viena kitai padarytą neturtinę žalą, taip pat turtinę žalą. Darbuotojas privalo atlyginti materialinę žalą, atsiradusią dėl:

7.2.1. Turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo (sužalojimo);

7.2.2. medžiagų pereikvojimo;

7.2.3. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų;

7.2.4. netinkamo materialinių vertybių saugojimo;

7.2.5. netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos;

7.2.6. to, kad neužkerta kelio materialinių ir piniginių vertybių grobimui.

7.2.7. kitokių darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymo ar kitų instrukcijų pažeidimo.

7.3. Darbuotojai privalo atlyginti visą žalą, jei:

7.3.1. Žala padaryta tyčia;

7.3.2. žala padaryta jo nusikalstama veika, kuri yra konstatuota Baudžiamojo proceso kodekso nustatyta tvarka;

7.3.3. žala padaryta prarandant įrankius, drabužius, apsaugos priemones, perduotas darbuotojui naudotis darbe, taip pat prarandant medžiagas, pusgaminius ar gaminius gamybos procese;

7.4.4. žala padaryta kitokiu būdu ar kitokiam turtui, kai už ją visiška materialinė atsakomybė nustatyta specialiuose įstatymuose;

7.4.5. Žala padaryta neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotikų ar toksinių medžiagų darbuotojo.

7.5. Atlygintos žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai, bei negautos pajamos. Žala padaryta tyčia atlyginama visa. Žala apskaičiuojama atsižvelgiant į turto vertę atskaičiavus nusidėvėjimą ir natūralų sumažėjimą bei turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius). Darbo ginčą nagrinėjantis organas gali sumažinti atlygintinos žalos dydį atsižvelgdamas į aplinkybes, lėmusias žalos atsiradimą, taip pat į atsakovo turtinę padėtį, išskyrus kai žala padaroma tyčia.

7.6. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlygintina žala neviršijanti jo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio, gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio, darbdavio rašytiniu nurodymu. Sprendimas dėl žalos atlyginimo turi būti priimamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo padarytos žalos paaiškėjimo dienos.

7.7. visiškos materialinės atsakomybės sutartis gali būti sudaroma su šiais darbuotojais:

7.7.1. vyriausiuoju buhalteriu;

7.7.2. vyresniuoju buhalteriu;

7.7.3. buhalteriu;

7.7.4. ekonomistu;

7.7.5. vyriausiuoju slaugytoju;

7.7.6. bendrosios praktikos slaugytoju;

7.7.7. gydytoju odontologu;

7.7.8. socialinio darbuotojo padėjėju;

7.7.9. buities sektoriaus vadovu;

7.7.10. inžinieriumi;

7.7.11. pastatų ir įrenginių priežiūros darbininku;

7.7.12. virėju;

7.7.13. virtuvės darbininku;

7.7.14. sandėlininku;

7.7.15. elektriku;

7.7.16. užimtumo specialistu;

7.7.17. socialiniu darbuotoju.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8.1. Taisyklės įsigalioja nuo 2017 m. vasario 1 d.

8.2. Darbuotojai patvirtina, kad jiems žinomos LR darbo kodekso, etikos, pareigybės aprašas ir kiti teisiniai aktai.

8.3. Taisyklių pakeitimus gali inicijuoti Darbo taryba, Direktorius.

8.4. Taisyklių pakeitimus ir papildymus tvirtina Direktorius.

