

SUDERINTA
Plinkšių globos namų
Darbo taryba
2017 08 14 Protokolo Nr.

PATVIRTINTA
Plinkšių globos namų
Direktoriaus Įsakymu

2017 08 10 Nr. B-170/1

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS PLINKŠIŲ GLOBOS NAMŲ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinė įstaiga Plinkšių globos namai (toliau vadinama globos namai) 2016 m rugpjūčio 26 d. Mažeikių rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T1-204 Dėl Mažeikių rajono vaikų našlaičių ir senelių globos namų reorganizavimo sąlygų aprašo, Plinkšių globos namų ir Bendruomeninio pagalbos vaikams centro nuostatų patvirtinimo, įsteigta kaip viešasis juridinis asmuo, turintis savo balansą sąskaitas bankuose, antspaūdą, nuostatus. Globos namų adresas: Mokyklos g. 3, Plinkšiai, Mažeikių rajonas .
2. Įstaigos kodas 304405312.
3. Globos namai savo veiklą vykdo vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Socialinių reikalų departamento direktoriaus, Socialinės paramos skyriaus vedėjo įsakymais, Globos namų nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, taip pat Globos namų strateginiais veiklos planais, direktoriaus įsakymais, padalinių nuostatais, saugos darbe ir gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimais bei kitais teisės aktais.
4. Globos namų paskirtis – teikti viešąsias socialines trumpalaikės/ilgalaikės socialinės globos paslaugas Mažeikių rajono gyventojams.
5. Šių Taisyklių pagrindinės sąvokos:
 - 5.1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – taisyklės) reglamentuoja Globos namų darbuotojų darbo santykius ir bendrąsias bei specifines darbuotojų ir administracijos pareigas bei nustato Globos namų darbo tvarką.
 - 5.2. Darbdavys – Globos namai.
 - 5.3. Darbdavio atstovas – Globos namų direktoriaus pareigas einantis asmuo. Globos namų direktorius turi teisę dalį savo įgaliojimų darbo teisės srityje perduoti fiziniam ar juridiniam asmeniui.
 - 5.4. Darbuotojas – asmuo, dirbantis Globos namuose pagal darbo sutartį.
 - 5.5. Darbuotojų kolektyvas – visi darbuotojai, darbo santykiais susiję su Globos namais.
6. Su šiomis taisyklėmis turi būti supažindintas kiekvienas Globos namų darbuotojas pasirašytinai.
7. Darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti įstatymai ir teisės aktai, struktūrinių padalinių nuostatai, pareigybių aprašymai ir darbo sutartys.
8. Visus klausimus, susijusius su taisyklių taikymu, laikantis galiojančių įstatymų, sprendžia Globos namų administracija.
9. Globos namams vadovauja direktorius. Nesant darbe direktoriui jo pareigas atlieka nustatyta tvarka paskirtas asmuo.

II. STRUKTŪRA

10. Globos namų struktūrą sudaro:

10.1. Administracija (direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, sveikatos priežiūros padalinio vadovas, buitinių paslaugų padalinio vadovas, buhalteris, apskaitininkas-kasininkas);

10.2. Socialinio darbo padalinys (vadovauja direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui);

10.3. Sveikatos priežiūros padalinys (vadovauja vyriausia bendrosios praktikos slaugytoja);

10.4. Buitinių paslaugų padalinys (vadovauja padalinio vadovas);

10.5. Maisto ruošimo padalinys (vadovauja bendruomenės slaugytoja).

11. Globos namų struktūra formuojama atsižvelgiant į globos namams nustatytus tikslus ir priskirtas funkcijas. Globos namų struktūrą tvirtina direktorius.

III. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS IR PASIBAIGIMAS

12. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.

13. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo direktorius.

14. Globos namų direktoriaus pavaduotoją, padalinių vadovus į darbą viešo konkurso būdu įstatymų nustatyta tvarka priima ir atleidžia iš jo Globos namų direktorius. Viešas konkursas šioms pareigybėms organizuojamas vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka. Globos namų direktoriaus pavaduotoju ir padalinių vadovais gali būti asmenys, kurie atitinka teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius reikalavimus. Kitus globos namų darbuotojus į darbą priima ir iš jo atleidžia Globos namų direktorius įstatymų numatyta tvarka.

15. Su darbuotojais gali būti sudaromos šios darbo sutartys:

15.1. neterminuota;

15.2. terminuota;

15.3. laikinojo;

15.4. pameistrystė;

15.5. projektinio;

15.6. kitos, reglamentuojamos darbo kodekso.

16. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu ir rašytine darbo sutartimi, pagal nustatytą formą. Darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Ją pasirašo direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Keičiant darbo sutarties sąlygas, pakeitimai daromi abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose. Savo darbo sutarties egzempliorių pakeitimo įrašui darbuotojas privalo pateikti pats.

17. Priimamas į darbą asmuo sekretorei pateikia šiuos dokumentus:

17.1. prašymą priimti į darbą;

17.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą,

17.3. išsimokslinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančių dokumentų kopijas, užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą;

17.4. sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą (asmens medicininė knygelė) ir pirmos pagalbos bei higienos mokymų galiojančius pažymėjimus;

17.5. asmuo, turintis neįgalumą, įsidarbinant turi pateikti neįgalaus asmens pažymėjimą ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų. Jei neįgalumas įgyjamas darbo sutarties laikotarpiu, darbuotojas nedelsiant turi pateikti šiuos dokumentus sekretorei;

18. Darbuotojas gali būti prašomas pateikti ir kitus dokumentus:
 - 18.1. gyvenimo aprašymą (su parašu);
 - 18.2. asmens gyvenamosios vietos deklaravimo pažymą;
 - 18.3. kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus;
 - 18.4. lietuvių kalbos mokėjimą patvirtinantį dokumentą;
19. Sudarant darbo sutartį, darbuotojas supažindinamas su jo būsimo darbo sąlygomis, kolektyvine sutartimi (jeigu tokia yra), šiomis darbo tvarkos taisyklėmis, kitais galiojančiais aktais - pareigybės aprašymu, Biudžetinės įstaigos Plinkšių globos namų Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka, Biudžetinės įstaigos Plinkšių globos namų informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo ir darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, Biudžetinės įstaigos Plinkšių globos namų darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais, struktūrinio padalinio, kuriame jis dirbs, nuostatais ir kitais teisės aktais, kuriais darbuotojas privalo vadovautis savo veikloje. Pasirašytinai nesusipažinus su šiais dokumentais, darbuotojui neleidžiama savarankiškai pradėti darbo. Su darbuotojų darbo apmokėjimo sistema darbuotojai supažindinami elektronine forma viešai paskelbiant apmokėjimo sistemą.
20. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys nesutarė kitaip.
21. Norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, sudarant darbo sutartį gali būti nustatomas ne ilgesnis kaip trijų mėnesių išbandymo laikotarpis, neskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių. Jeigu iki išbandymo termino pabaigos padalinio vadovas pateikia direktoriui išvadą apie nepatenkinamus darbuotojo išbandymo rezultatus, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo, apie tai raštu įspėjus jį prieš tris darbo dienas iki darbo sutarties pasibaigimo. Nepateikus išvados apie nepatenkinamus išbandymo rezultatus laikoma, kad darbuotojas tinka sulygtam darbui.
22. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, darbo sutarties pasibaigimo tvarką reglamentuoja Darbo kodeksas. Darbo sutartis pasibaigia:
 - 22.1. nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu;
 - 22.2. nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva;
 - 22.3. nutraukus darbo sutartį nesant šalių valios;
 - 22.4. mirus darbo sutarties šaliai – fiziniam asmeniui;
 - 22.5. ir kitais darbo kodekse ar kituose įstatymuose nustatytais atvejais.
23. Darbuotojas prašymą dėl darbo sutarties nutraukimo, nurodant pagrindą, įteikia sekretorei, kuri tą pačią dieną įregistruoja gautą prašymą. Prašyme gali būti nurodyta pageidaujama darbo sutarties nutraukimo data. Atleidimo data gali būti atidėta, tačiau ne ilgiau kaip 20 kalendorinių dienų nuo prašymo įregistravimo dienos įskaitytinai. Jei prašyme nėra tikslios atleidimo datos, tuomet data nustatoma pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį, bet ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik darbdavio sutikimu.
24. Darbuotojas, norėdamas nutraukti darbo sutartį dėl svarbių priežasčių (dėl ligos ar neįgalumo, darbuotojas įgijo teisę į senatvės pensiją ir kt.), sekretorei įteikia prašymą dėl darbo sutarties nutraukimo ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas.
25. Prieš nutraukdamas darbo sutartį, darbuotojas privalo grąžinti jam patikėtas darbo priemones, kitas materialines vertybes, su profesine veikla susijusius dokumentus, užbaigti jam pavestas darbo užduotis. Darbuotojas privalo perduoti, o struktūrinio padalinio vadovas priimti iš atleidžiamo darbuotojo darbo priemones, asmenines apsaugos priemones ir reikalus užpildydami perdavimo – priėmimo aktą.

IV. DARBO LAIKAS

26. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.

27. Darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos galiojančiais įstatymais bei įstatymų lydimaisiais teisės aktais.

28. Darbuotojų darbo laikas nustatomas vadovaujantis Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“. Darbuotojų darbo laikas Globos namuose nustatomas nuo 8.00 iki 16.30 val., išskyrus specialistus ir darbuotojus, kuriems yra nustatyta suminė darbo laiko apskaita, patalpų ir teritorijos darbuotojų ir dirbančių antraeilėse pareigose darbo laiką. Šalių susitarimu, atsižvelgiant į darbo pobūdį, darbo organizavimą ir kitas svarbias aplinkybes darbuotojui gali būti nustatytas individualus darbo grafikas. Interesantai įstaigoje aptarnaujami nuo 8.00 val. iki 16.00 val., naujai atvykę gyventojai priimami iki 16.30 val.

29. Globos namų Administracijos, Buitinių paslaugų padalinio darbuotojų, Socialinio darbo padalinio specialistų, nepriskiriamų sveikatos priežiūros specialistų ir darbuotojų kategorijai, darbo laikas yra 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį ir penktadienį darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 16.30 valandą. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė - 30 minučių nuo 12 valandos iki 12 valandos 30 minučių.

30. Sveikatos priežiūros padalinio darbuotojų, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, darbo laikas nustatomas vadovaujantis Sutrumpinto darbo laiko normų ir apmokėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 534 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ pakeitimo“.

31. Socialinio darbo ir Maisto ruošimo padalinių darbuotojams bei Sveikatos priežiūros padalinio specialistams ir darbuotojams, kuriems yra nustatyta suminė darbo laiko apskaita, darbo dienos (pamainos) laikas, darbo pradžia, pabaiga ir pertraukos nustatomos darbo grafikuose, kurie paskelbiami darbuotojams ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo.

32. Socialinio darbo, Maisto ruošimo ir Sveikatos priežiūros padalinių specialistams ir darbuotojams, tiesiogiai aptarnaujantiems globos namų gyventojus, kur turi būti užtikrinamas nepertraukiamas socialinių ir sveikatos paslaugų teikimas visą parą bei maitinimas visą pamainos laikotarpį nustatoma 30 minučių pietų pertrauka skirtingu laiku suderinus tarpusavyje pietų pertraukos laiką, bet ne vėliau nei po 5 valandų nuo darbo pradžios.

33. Administracijos darbuotojų sąrašas, kurių darbas nelaikomas viršvalandiniu, išdėstomas tokia tvarka: direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, buhalteris, apskaitininkas - kasininkas, sveikatos priežiūros padalinio vadovas, buitinių paslaugų padalinio vadovas.

34. Darbuotojai privalo dirbti padalinių darbo grafikuose nustatytu laiku. Grafikus sudaro apskaitininkas –sekretorius ir tvirtinami direktoriaus. Patvirtinti grafikai paskelbiami viešai padalinių informaciniuose stenduose ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki šių grafikų įsigaliojimo. Darbuotojų, nepriskiriamų specialistams ir darbuotojams, kuriems yra nustatyta suminė darbo laiko apskaita, bei sveikatos priežiūros specialistų ir darbuotojų kategorijai, darbo grafikai gali būti nesudaromi, tik informaciniame stende iškabinamas darbo tvarkos taisyklių išrašas apie darbo laiką.

35. Darbuotojų darbo laikas žymimas globos namų direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

36. Globos namų padalinių vadovai (direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, buitinių paslaugų padalinio vadovas, sveikatos priežiūros padalinio vadovas) organizuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo laiko apskaitą, kiekvieną darbo dieną pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Sekretorius pildo administracijos ir darbuotojų, dirbančių pagal viešųjų darbų sutartis žiniaraščius. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį sekretorius atspausdina paskutinę

mėnesio darbo dieną, pasirašo padalinio vadovas, pateikia darbo laiko apskaitos žiniaraštį pasirašyti globos namų direktoriui.

37. Darbuotojams, kurių darbas susijęs su neatidėliotinu užduočių vykdymu, būtinu gyventojų ar įstaigos aptarnavimu darbo grafikuose gali būti nustatomas darbas šeštadieniais ir kitomis poilsio dienomis Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.

38. Darbuotojų, dirbančių Globos namuose pagal sutartį įskaitant ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų, o pamainos trukmė 24 val.

39. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius specialistus ir darbuotojus. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo dieną, švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda. Darbuotojui dirbant pagal darbo sutartį ir susitarimą dėl papildomo darbo, darbuotojo darbo dienos trukmė prieššventinę dieną sutrumpinama bendrai viena valanda.

V. POILSIO LAIKAS

40. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas. Vadovaujantis Minimaliojo poilsio laiko reikalavimais, Globos namų darbuotojams suteikiama: fiziologinės ir specialiosios pertraukos, pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti; paros nepertraukiamas poilsis tarp darbo dienų; savaitės nepertraukiamasis poilsis; kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, kasmetinės ir tikslinės atostogos).

41. Specialios pertraukos suteikiamos vadovaujantis Specialių pertraukų trukmės per darbo dieną (pamainą) ir jų nustatymo sąlygų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 534 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ pakeitimo“.

42. Pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti, išskyrus specialistus ir darbuotojus, kuriems yra nustatyta suminė darbo laiko apskaita, paprastai suteikiama praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po 5 darbo valandų. Ši pertrauka negali būti trumpesnė kaip pusė valandos, ji neįskaitoma į darbo laiką. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra.

43. Specialistams ir darbuotojams, kuriems yra nustatyta suminė darbo laiko apskaita sudaroma galimybė pailsėti ir pavalgyti, suteikiama 30 min. pietų pertrauka, kuri įskaitoma į darbo laiką.

44. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti pradžia ir pabaiga turi būti pažymėtos padalinių darbo grafike, išskyrus specialistus ir darbuotojus, kuriems yra nustatyta suminė darbo laiko apskaita, jiems žymima pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė.

45. Kasmetinės atostogos suteikiamos darbo dienomis. Kasmetinių atostogų trukmė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąrašu ir šių atostogų trukmės aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 534 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ pakeitimo“ ir Papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 534 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ pakeitimo“.

46. Darbuotojams, turintiems teisę gauti kasmetines pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba papildomos atostogos. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimalių atostogų ir šalių susitarimu gali būti suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

47. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kiekvienų kalendorinių metų pradžioje direktoriaus įsakymu patvirtintą atostogų grafiką. Perkelti kasmetines atostogas galima tik esant išskirtiniams atvejams darbuotojo prašymu arba sutikimu, taip pat kitais įstatymų numatytais atvejais. Kasmetinės 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.

48. Planuojamą atostogų laiką darbuotojai kiekvienais metais derina su padalinių vadovais, kurie iki einamųjų metų gruodžio 20 dienos pateikia sekretorei jo padalinio darbuotojų planuojamų atostogų grafiką.

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

50. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų, kitos kasmetinių atostogų dalys suteikiamos darbo dienomis šalių susitarimu.

51. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu. Nepanaudota kasmetinių atostogų dalis suteikiama įstatymų nustatyta tvarka.

52. Be kasmetinių atostogų, darbuotojams įstatymų nustatyta tvarka gali būti suteikiamos ir tikslinės atostogos: nėštumo ir gimdymo; tėvystės; vaikui prižiūrėti; mokymosi, nemokamos ir kt.

53. Darbuotojams, dirbantiems pagal pagrindinę darbo sutartį ir papildomo darbo susitarimą, pagal kuriuos priklauso vienodos trukmės atostogos, jos suteikiamos vienu metu (dalimis arba iš karto).

54. Darbuotojams, dirbantiems pagal pagrindinę darbo sutartį ir papildomo darbo susitarimą, pagal kurias priklauso skirtingos trukmės atostogos, atostogų trukmė nustatoma pagal pagrindinės darbo sutarties suteikiamą kasmetinių atostogų trukmę.

55. Atostogų metu įstaigos padalinių vadovai užtikrina, kad jų vadovaujamų padalinių darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems globos namų darbuotojams. Esant gamybiniam būtinumui įstaigos veiklos organizavimas keičiamas įstaigos administracijos nurodymu.

56. Nemokamos atostogos darbuotojo prašymu, suteikiamos vadovaujantis darbo kodekso nuostatomis.

57. Darbuotojas gali būti suteikiamas nemokamas atostogas trunkančias ilgiau nei vieną darbo dieną (pamainą) su darbdavio sutikimu asmeninių poreikių tenkinimui, šeiminių įsipareigojimų vykdymui. Darbuotojas prašymą dėl šių nemokamų atostogų ir nemokamo laiko, suderintą su padalinio vadovu, privalo pateikti sekretorei prieš tris darbo dienas.

58. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

VI. DARBO APMOKĖJIMAS

59. Darbo užmokestis yra atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį.

60. Globos namų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygos išdėstytos darbo apmokėjimo sistemoje. Su darbo apmokėjimo sistema darbuotojai susipažįsta viešai paskelbta elektronine forma.

VII. DARBO DRAUSMĖ. DRAUSMINĖS IR MATERIALINĖS ATSAKOMYBĖS PAGRINDAI

61. Darbuotojai turi dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, etikos kodekso, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio ir administracijos nurodymus, laikytis technologinės drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti įstaigos turtą.

62. Visuose padaliniuose turi būti užtikrinama aukšta darbo bei elgesio kultūra, maksimalus dėmesys gyventojams, darbuotojams ir lankytojams, turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, pašalinių užsiėmimų, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Interesantus darbuotojai privalo aptarnauti mandagiai, dalykiškai, suteikti kuo tikslesnę informaciją.
63. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, žeminti kitų darbuotojų, gyventojų ir interesantų garbę ir orumą, elgtis netaktiškai, nemandagiai, šaukti. Darbuotojai privalo vengti biurokratizmo ir protekcionizmo.
64. Darbuotojai privalo laikytis asmens higienos. Darbuotojų apranga turi būti tvarkinga, švari, dalykiška. Netinkama apranga laikomi iššaukiantys bei per daug atviri, permatomi drabužiai (palaidinių iškirptės neturėtų būti itin gilios, nedera vilkėti per daug aptemtus bei pečius, nugarą ir pilvą apnuoginančius drabužius) bei itin ekstravagantiški aksesuarai.
65. Darbuotojai, teikiantys socialines ir sveikatos priežiūros paslaugas (aptarnaujantys gyventojus), buitinių paslaugų padalinio, maisto ruošimo padalinio darbuotojai privalo dėvėti darbo aprangą.
66. Darbuotojams valgyti, gerti kavą ir gaiviuosius gėrimus pertraukėlių metu leidžiama tik poilsio kambariuose.
67. Konkrečioje darbo vietoje gali būti laikomas tik Globos namų turtas (baldai, darbo priemonės, dokumentai, gėlės, paveikslai telefono aparatai, kompiuteriai, kita organizacinė technika) bei asmeniniai personalo daiktai (rankinė, lietsargis, viršutiniai drabužiai ir kiti panašūs daiktai). Aptarnaujantis personalas asmeninius daiktus privalo palikti persirengimo kambaryje darbuotojams priskirtose spintelėse. Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą bei jo apsaugą Globos namai neatsako.
68. Darbuotojai privalo dalyvauti darbo pasitarimuose, susirinkimuose, darbo metu draudžiama rengti susirinkimus su darbu nesusijusiais klausimais. Pasitarimus, susirinkimus darbo klausimais Globos namų patalpose galima organizuoti tik leidus padalinio vadovui arba vadovybei (nesant padalinio vadovo).
69. Socialinio darbuotojo padėjėjai privalo dalyvauti kvalifikacijos atestacijose. Socialinio darbuotojo padėjėjui daugiau kaip du kartus be pateisinamos priežasties neatvykus į kvalifikacijos atestacijos komisijos posėdį yra laikoma šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu.
70. Darbuotojai privalo ateiti į darbą ir išeiti iš jo 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 padalinio vadovą kuo anksčiau tą pačią dieną darbo laiku. Jeigu darbuotojas to padaryti negali, informuoti padalinio vadovą gali kitas darbuotojas ar asmuo.
71. Darbuotojas privalo informuoti sekretorę apie pagrindinę ir/ar antraeilę darbovietę, pasikeitusius asmens duomenis, adresą, telefono numerį ir kt.
72. Darbuotojas gali būti supažindinamas su informacija siunčiant jam informaciją elektroniniu paštu, nurodytu darbuotojo darbo sutartyje. Pasikeitus darbuotojo asmeninio elektroninio pašto adresui, apie tai darbuotojas privalo informuoti sekretorę.
73. Darbo metu darbuotojas gali palikti savo darbo vietą tik esant svarbioms priežastims, padalinio vadovui leidus, nurodydamas savo raštiškame prašyme padalinio vadovui (arba įgaliotam darbuotojui) išėjimo iš savo darbo vietos priežastį ir trukmę, susitarus dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.
74. Darbuotojas gali teikti prašymą dėl pamainos sukeitimo su kitu darbuotoju, suderinti jį su padalinio vadovu bei kito darbuotojo sutikimu dėl pasikeitimo pamainomis. Prašymas patenkinamas tik įstaigos vadovui pritarus.
75. Darbuotojai, pasiliekančys įstaigoje po darbo valandų pabaigti darbo funkcijų, privalo gauti padalinio vadovo leidimą. Norintys savo iniciatyva dirbti poilsio dienomis, privalo pateikti Globos namų vadovybei raštišką prašymą ir gauti vadovybės raštišką sutikimą. Darbuotojo darbas savo iniciatyva po darbo valandų nelaikomas viršvalandiniu darbu ir darbu švenčių ir poilsio dienomis.

76. Darbuotojai, tiesiogiai pavaldūs direktoriui, apie aplinkybes, numatytas šių taisyklių 73 punkte, praneša tiesiogiai jam .
77. Darbuotojai privalo saugoti ir neskleisti konfidencialios informacijos, kuri tapo žinoma jiems vykdant tiesiogines pareigas.
78. Darbuotojų asmeninė informacija (asmens kodas ir kita) naudojama įstaigos veikloje tik darbuotojo identifikavimui (įgaliojimai) vykdyti tiesiogines pareigas.
79. Informacija žiniasklaidai gali būti teikiama tik su vadovybės leidimu, prieš tai suderinus pateikiamos informacijos apimtį ir turinį.
80. 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.
81. Įstaigos teritorijoje rūkyti galima tik tam skirtose ir specialiai pažymėtose vietose.
82. Kiekvienoje darbo vietoje turi būti švaru ir tvarkinga. Kiekviena darbo vieta turi atitikti darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus. Darbuotojai privalo griežtai laikytis saugos ir sveikatos darbe ir gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Su šiomis instrukcijomis darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Minėtų reikalavimų nesilaikymas laikomas darbo drausmės pažeidimu.
- 83.** Taip pat darbo drausmės pažeidimu laikoma:
- 83.1. Biudžetinės įstaigos Plinkšių globos namų darbuotojų, susidūrusių su korupcijos pobūdžio nusikalstama veika, elgesio taisyklių pažeidimas;
- 83.2. , Biudžetinės įstaigos Plinkšių globos namų Lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos pažeidimas;
- 83.3. Biudžetinės įstaigos Plinkšių globos namų informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo ir darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos pažeidimas;
- 83.4. Biudžetinės įstaigos Plinkšių globos namų darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos nuostatų pažeidimas;
- 83.5. ir kitų globos namų tvarkų, patvirtintų globos namų direktoriaus įsakymais, nuostatų pažeidimas.
84. Gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, asmens skundą, prašymą, pareiškimą ir kt.) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą, direktorius inicijuoja galimo darbo drausmės pažeidimo tyrimą.
85. Darbo drausmės pažeidimus tiria direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, o jos nesudarius direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, kartu su padalinio, kuriame dirba darbuotojas, vadovu.
86. Darbuotojas, įtariamą padaręs darbo drausmės pažeidimą, per pranešime nurodytą terminą pateikia direktoriui rašytinį pasiaiškinimą ir kitą informaciją, su galimai įvykdytu darbo drausmės pažeidimu. Jeigu nurodytu laiku pasiaiškinimas nepateikiamas, surašomas aktas.
87. Ištyrus galimą darbo drausmės pažeidimą komisija arba įgalioti asmenys pateikia raštu direktoriui išvadą apie tyrimo rezultatus.
88. Dėl netinkamo darbo pareigų vykdymo arba nevykdymo darbuotojas gali būti įspėtas. Į įspėjimą gali būti atsižvelgiama kaip į drausminę atsakomybę sunkinančią aplinkybę, jeigu darbuotojas 1 metų laikotarpyje nuo įspėjimo paskelbimo dienos padarė darbo drausmės pažeidimą.
89. Įvertinus tyrimo rezultatus (pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, prieš tai padarytus darbo drausmės pažeidimus, dėl kurių darbuotojas buvo įspėtas dėl galimo atleidimo už antrą tokį pažeidimą) globos namų direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį su darbo drausmės pažeidimą padariusiu darbuotoju.

90. Kiekvienas darbuotojas privalo tinkamai naudoti ir saugoti jam patikėtas materialines vertybes, kurių perdavimas darbuotojui turi būti tinkamai užfiksuotas surašant perdavimo-priėmimo aktus, įrodančiu perdavimo-priėmimo faktą.
91. Darbuotojas privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl savo kaltės įstaigai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą, kurią darbuotojas padarė netinkamai atlikdamas arba neatlikdamas savo darbo pareigų.
92. Darbuotojų žalos atlyginimo atvejus, ribas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodekso X skyriaus „Žalos atlyginimas“ nuostatos.
93. Darbuotojas privalo saugoti ir taupiai naudoti darbo funkcijoms atlikti jam patikėtas darbo priemones, nors jų perdavimas ir nebuvo užfiksuotas dokumentuose (kompensacinė technika, popierius, kanceliarinės priemonės, knygos ir kt.).
94. Darbuotojui, naudojančiam įstaigai priklausančias technines bei ryšio priemones (kompiuteriai, spausdintuvai, telefonai, faksai, kopijavimo aparatai, fotoaparatai, vaizdo kameros ir kt.), draudžiama naudoti šias priemones tikslais, nesusijusiais su darbo funkcijų atlikimu. Darbuotojams, pažeidusiems Biudžetinės įstaigos Plinkšių globos namų informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo ir darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos nuostatus, vertinama kaip darbo drausmės pažeidimas, taip pat privalo atlyginti įstaigai savo veiksmams padarytą žalą.
95. Globos namuose dirbantys 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.
96. Išeidamas iš darbo darbuotojas privalo perduoti darbdaviui jam patikėtas materialines vertybes.

VIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

97. Globos namų darbuotojai skatinami vadovaujantis Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje nuostatomis.
98. Globos namų administracija gali numatyti ir kitas skatinimo priemones.
99. Esant galiojančiam darbo drausmės pažeidimui darbuotojai neskatinami.

IX. DARBUOTOJŲ TEISĖS

100. Darbuotojai turi teisę:
- 99.1. dalyvauti sprendžiant ar nagrinėjant bet kurį su jų kompetencija, pareigomis ar darbu susijusį klausimą;
- 99.2. kreiptis į padalinio vadovą, direktorių ar jo pavaduotoją, jeigu mano, kad pažeidžiamos jų teisės ar teisėti reikalavimai;
- 99.3. dalyvauti konkursuose pareigoms;
- 99.4. savo profesinėje veikloje naudotis įstaigos patalpomis, priemonėmis ir įranga;
- 99.5. kelti profesinę kvalifikaciją.

X. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

101. Darbuotojai, neatsižvelgiant į jų darbo stažą, kvalifikaciją, darbo pobūdį, turi būti instruktuojami darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės ir civilinės saugos klausimais. Darbuotojas negali pradėti dirbti, jeigu neinstrukuotas ir neapmokytas saugiai dirbti.
102. Darbuotojų sauga ir sveikatos priežiūra – tai visos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti skirtos prevencinės priemonės, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba ji būtų kiek įmanoma sumažinta.

103. Kiekvienam darbuotojui privalo būti sudarytos saugios ir sveikos darbo sąlygos, kurias garantuoja Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas bei kiti darbuotojų saugos ir sveikatos norminiai aktai.

104. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos įstaigos lėšomis.

105. Siekdamas užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą, direktorius savo įsakymu skiria atsakingą už darbuotojų saugą ir sveikatą asmenį, kurio žinios, susijusios su darbuotojų saugos ir sveikatos sritimi, privalo būti patikrintos vadovaujantis Mokymo ir atestavimo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais bendraisiais nuostatais.

106. Darbuotojų ir įstaigos teises ir pareigas saugos ir sveikatos srityje bei su tuo susijusius santykius reglamentuoja Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas, kiti galiojantys norminiai aktai, taip pat įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos.

107. Darbuotojai privalo tikrinti savo sveikatą įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Privalomus sveikatos tikrinimus organizuoja atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą darbuotojas, nurodytas šių taisyklių 105 punkte.

108. Darbuotojai privalo savarankiškai išklausti arba dalyvauti įstaigos organizuojamuose privalomuosiuose mokymuose (pirmos pagalbos, higienos) įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

109. Užtikrindami saugos reikalavimų vykdymą, Globos namų darbuotojai, išeidami iš darbo, privalo uždaryti langus, nepalikti įjungtų šviesos bei buitinių elektros prietaisų (šildytuvų, virdulių ir kt.), kompiuterių, kitų darbo priemonių, išskyrus atvejus, kai prietaiso nepertraukiamas veikimas būtinas darbo proceso užtikrinimui.

110. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe (pakeliui į darbą ar iš darbo) privalo nedelsdamas informuoti padalinio vadovą. Padalinio vadovas privalo nedelsiant apie tai informuoti direktorių. Darbo vietą bei įrenginių būklę iki nelaimingo atsitikimo tyrimo pradžios privaloma išsaugoti tokiais, kokie jie buvo nelaimingo atsitikimo darbe metu, jeigu jie nekenkia nukentėjusiajam.

XI. DARBO GINČAI

111. Darbo ginčai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso II skyriaus nuostatomis.

XII. DARBO ETIKA

112. Darbuotojai, pripažindami bendrai priimtas etikos normas, įsipareigoja dirbti vadovaudamiesi Biudžetinės įstaigos Plinkšių globos namų etikos nuostatomis.

XIII. DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ VYKDYMO PRIVALOMUMAS

113. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems darbuotojams.

114. Visi darbuotojai su šiomis taisyklėmis turi būti supažindinti pasirašytinai.

115. Už šių darbo tvarkos taisyklių laikymąsi darbuotojas atsako asmeniškai.

116. Darbuotojui pažeidusiam šias taisykles, taiko drausminė ir/ar materialinė atsakomybė.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

117. Kitus įstaigos valdymo, finansinės, administravimo veiklos bei kitas darbo organizavimo sritis gali reglamentuoti atskiri dokumentai - tvarkų aprašai, taisyklės, reglamentai, nuostatai ir kt.

118. Šios taisyklės skelbiamos Globos namų internetiniame tinklalapyje.
