

LAVĖNŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI
190794216



PATVIRTINTA
Lavėnų socialinės globos namų direktoriaus
2017 m. gruodžio 4 d. Įsakymų Nr. V-134

LAVĖNŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lavėnų socialinės globos namai (toliau tekste "įmonė"), įstaigos kodas 190794216, veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įmonių, ir kitais įstatymais bei Vyriausybės norminiais aktais, reguliuojančiais įmonių veiklą, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2016 m. rugpjūčio 31 d. įsakymo Nr. A1 – 484 patvirtintais nuostatais.
2. Pagrindinė veikla- Lavėnų socialinės globos namai specializuota globos įstaiga žmonėms su psichine negalia, kurioje garantuojamas tinkamos kokybės socialinis darbas, slauga ir globa.
3. Savo darbe darbuotojas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, socialinės globos namų nuostatais, padalinio nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbo tvarkos taisyklėmis ir savo pareigybės aprašymu.
4. Šių taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
5. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako socialinės globos namų direktorius.
6. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimo Nr. 200 „Dėl pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ rekomendacijomis.

II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

7. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam Tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose. Darbo sutartį sudaro darbdavys ir darbuotojas.

8. Darbo sutarties sąlygas reglamentuoja LR Darbo kodekso (toliau – DK) nuostatos.

9. Sudarant darbo sutartį darbuotojas supažindinamas su įstaigoje galiojančiais kitais norminiais aktais, susijusiais su darbuotojo atliekamomis funkcijomis.

10. Darbo sutarties sąlygų pakeitimą reglamentuoja DK nuostatos. Keičiant darbo sutarties sąlygas, pakeitimai įforminami abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose.

11. Darbo sutartis nutraukiama vadovaujantis DK nuostatų pateiktose sąlygose. Atleidimo dieną darbuotojas privalo atsiskaityti už jam pavestas užduotis ir patikėtas materialines vertybes su kiekvieno padalinio vadovu.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

12. Darbo laikas socialinės globos namuose nustatomas vadovaujantis DK nuostatomis ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „ Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ (su visais pakeitimais).

13. Darbo laikas – tai laikas, kurio metu darbuotojai privalo vykdyti jiems pavestus darbus ir funkcijas.

14. Socialinės globos namuose nustatyta penkių darbo dienų savaitė.

Darbo laikas:

Pirmadienis – ketvirtadienis 8.00 – 17.00

Penktadienis 8.00 – 15.45

Pietų pertrauka 12.00 – 12.45

15. Pagal socialinės globos namuose taikomą suminę darbo laiko apskaitą dirba socialinio padalinio socialinių darbuotojų padėjėjai, sveikatos priežiūros padalinio darbuotojai slaugytojai. Šiems darbuotojams pertrauką pailsėti ir pavalgyti suteikiama vadovaujantis DK nuostatomis.

16. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė trumpinama viena valanda.

17. Darbuotojų darbo laiko apskaitą vykdo padalinių vadovai.

18. Darbuotojai, dėl įvairių priežasčių negalintys atvykti į darbą nustatytu laiku, privalo nedelsiant arba iki darbo dienos pabaigos apie tai informuoti savo padalinio vadovą.

19. Gydytojui išdavus elektroninį nedarbingumo pažymėjimą, darbuotojai privalo tą pačią dieną pranešti apie tai savo padalinio vadovui. Šis reikalavimas taikomas ir tiems darbuotojams, kurie susirgo atostogų metu.

20. Jei darbuotojai apie savo neatvykimą dėl pateisinamų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

21. Padalinio vadovas, esant svarbioms priežastims, turi teisę leisti darbuotojui neatvykti/išvykti ne ilgiau kaip 4 val. Visais kitais nebuvimo darbe atvejais, darbuotojas raštiškai pateikia prašymą socialinės globos namų direktoriui, nurodant išvykimo/neatvykimo priežastį.

IV. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

22. Pasirašius darbo sutartį, pirmąją darbo dieną darbuotojai pasirašytinai supažindinami su šiomis taisyklėmis, socialinės globos namų nuostatais, padalinio nuostatais, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis.

23. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

24. Darbuotojai privalo laikytis:

24.1. darbų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės instrukcijų reikalavimų;

24.2. darbo tvarkos, drausmės ir tarnybinės etikos taisyklių;

24.3. nustatytos materialinių išteklių ir dokumentų saugojimo tvarkos.

25. Periodiškai tikrintis sveikatą pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimosi grafiką.

26. Socialinės globos namų patalpose/teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai įrengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, tai pat tarnybinio transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

27. Darbuotojams draudžiama darbo metu:

27.1. būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

27.2. užsirakinti darbo patalpose;

27.3. leisti pašaliniams asmenims naudotis socialinės globos namų elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

28. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje. Maistą ir gėrimus laikyti darbuotojams skirtuose šaldytuvuose ar spintelėse.

29. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojai esant.

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

31. Socialinės globos namų elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

32. Darbuotojai asmeninėse spintelėse laiko tik savo asmeninius daiktus.

V. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR KONTROLĖ

33. Einamieji veiklos klausimai svarstomi, aptariami, sprendžiant direktoriaus ir padalinių vadovų darbo pasitarimuose.

34. socialinės globos namų struktūrinių padalinių darbuotojų susirinkimai organizuojami:

34.1. socialinio darbo padalinio, sveikatos priežiūros padalinio, buhalterinės apskaitos padalinio, aptarnavimo ir ūkio padalinio susirinkimai organizuojami du kartus per metus, padalinio vadovams iš anksto numačius dieną ir laiką apie tai informavus darbuotojus. Susirinkimai yra protokoluojami.

35. Esant būtinumui, padalinių veiklos susirinkimai gali būti organizuojami dažniau.

36. Einamieji padalinių veiklos klausimai sprendžiami padalinių vadovų organizuojamuose darbuotojų susirinkimuose. Susirinkimai neprotokoluojami.

37. Socialinės globos namų direktorius ir administracija organizuoja darbuotojų darbą, vadovaujantis darbo įsakymais, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiais bei kitais teisiniais aktais.

38. Socialinės globos namų direktorius, padalinių vadovai, darbuotojai atlieka pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

39. Skundai ir prašymai registruojami ir nagrinėjami socialinės globos namų direktoriaus patvirtinta tvarka.

VI. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

40. Kasmetinės atostogos – tai laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietą, mokant vidutinį darbo užmokestį. DK nurodytos švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.

41. Kasmetinės atostogos suteikiamos už kiekvienus darbo metus tais pačiais metais direktoriaus įsakymu patvirtintu kasmetinių atostogų grafiku.

42. Kiekvienais metais iki sausio 31 d. padalinių vadovai pateikia personalo administratoriui darbuotojų grafikus dėl kasmetinių atostogų laiko.

43. Įsakymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo įregistruojami ne vėliau kaip prieš 5 kalendorines dienas iki atostogų pradžios.

44. Dėl svarbių priežasčių, šalių susitarimu, atostogos, suteiktos pagal kasmetinių atostogų grafikus, gali būti keičiamos. Darbuotojas, norintis pakeisti atostogų laiką, prieš 7 darbo dienas pateikia socialinės globos namų direktoriui prašymą, suderintą su padalinio vadovu. Prašyme nurodoma priežastis dėl kurios keičia atostogų laiką.

45. Darbuotojas, susirgęs atostogų metu, privalo apie tai pranešti padalinio vadovui.

46. Nemokamos atostogos suteikiamos šalių susitarimu, pagal darbuotojo raštišką prašymą, vadovaujantis DK nuostatomis ir socialinės globos namų kolektyvine sutartimi, o nesant kolektyvinės sutarties – darbo tarybos sutartimi.

VII. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

47. Darbuotojų apranga turi būti švari ir tvarkinga.

48. Socialinės globos namai, vadovaujantis LR Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2007 m. lapkričio 26 d. įsakymu Nr. A1-331 „Dėl darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsaugos priemonėmis nuostatų patvirtinimo“ bei socialinės globos namų direktoriaus patvirtinta tvarka, aprūpina darbuotojus asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis, apranga, kurią darbuotojai privalo nešioti.

VIII. ELGESIO REIKALAVIMAI

49. Darbuotojai savo elgesiu neprezentuoja socialinės globos namus.

50. Socialinės globos namuose turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai tiek vieni su kitais, tiek su gyventojais.

51. Darbuotojų savitarpio santykiai grindžiami supratimo, tolerancijos, nediskriminavimo, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

IX. DARBUOTOJŲ TEISĖS, ATSAKOMYBĖ IR SKATINIMAS

51. Darbuotojai turi teisę:

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

51.2. į įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas atostogas ir poilsio laiką;

51.3. į saugias ir sveikas darbo sąlygas;

51.4. būti profesinių sąjungų, politinių partijų ar organizacijų nariais, dalyvauti politinėje veikloje.

52. Pagal DK nuostatas, darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

53. Darbuotojui, pažeidusiam darbo drausmės taisykles, taikoma drausminė nuobauda. Drausminės nuobaudos gali būti taikomos tik darbo drausmės pažeidimų padariusiam darbuotojui.

Įstatymuose ir kituose darbo drausmę reglamentuojančiuose norminiuose darbo teisės aktuose tokia atsakomybė gali būti nustatyta ir už kitas pražangas.

54. Darbuotojo skatinimas ir kitos išmokos skiriamos vadovaujantis LR įstatymų ir kitų teisės aktų bei direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais kiekvienas socialinės globos namų darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

55. Taisyklės skelbiamos socialinės globos namų interneto tinklalapyje.