

PATVIRTINTA

Lavėnų socialinės globos namų
direktoriumi

2019 m. 06-03 d. įsakymu Nr. 62

LAVĖNŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lavėnų socialinės globos namų darbo tvarkos taisyklių tikslas – užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą, numatyti darbuotojų skatinimo ypatumus, darbuotojų pagrindines pareigas, darbo etiką ir darbuotojų elgesio reikalavimus bei kitus su darbo tvarka susijusius klausimus.

2. Nuostatos, aptartos šiose Darbo tvarkos taisyklėse, gali būti detaliau reglamentuojamos įstaigos vadovo ir/ar jo įgaliotų asmenų įsakymais bei kitais lokaliniais teisės aktais. Lavėnų socialinės globos namų darbo tvarkos taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai.

3. Darbo tvarkos taisyklėse pagrindinės sąvokos:

3.1. įstaiga, darbdavys – **Lavėnų socialinės globos namai**;

3.2. darbuotojas – asmuo, dirbantis **Lavėnų socialinės globos namuose pagal darbo sutartį**.

4. Įstaigos vienasmenis valdymo organas – direktorius.

5. Vadovaujantys darbuotojai: direktoriaus pavaduotojas, vyriausiasis buhalteris, vyriausiasis socialinis darbuotojas, vyriausiasis slaugytojas.

6. Įstaigos vadovas turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Lavėnų socialinės globos namų darbo tvarkos taisyklėmis, jei darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų.

II SKYRIUS DARBUOTOJO PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

7. Iki darbo pradžios darbuotojui pateikiama darbo sutartis ir tai yra laikoma informacijos apie darbo sąlygas pateikimu pagal nustatytus teisės aktų reikalavimus. Darbo sutartis yra sudaroma Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų taikytinų teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Sudarant darbo sutartį, darbdavys turi teisę pareikalauti iš darbuotojo pateikti duomenis, reikalingus darbdavio pareigoms, nustatytoms teisės aktuose, tinkamam vykdymui.

9. Darbo santykių metu, darbuotojui įteikiamas jo tapatybę patvirtinantis dokumentas (darbo pažymėjimas):

9.1. darbuotojo tapatybę patvirtinantis dokumentas keičiamas, jeigu:

9.1.1. jis tapo netinkamas naudoti;

9.1.2. pasikeičia darbuotojo ar įstaigos duomenys;

9.1.3. dokumentas yra prarastas;

9.2. darbuotojas darbuotojo tapatybę patvirtinantį dokumentą darbo laiku privalo turėti su savimi.

10. Priimtam darbuotojui parodoma jo darbo vieta, jis supažindinamas su bendradarbiais, įstaigos patalpų išdėstymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymais, kitais darbovietėje galiojančiais aktais.

11. Darbo sutartis gali būti keičiama, nutraukta Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atvejais.

12. Prieš darbo sutarties pasibaigimą, ne vėliau kaip iki paskutinės darbo dienos, darbuotojas privalo sutikrinti ir perduoti visą dokumentaciją, visus atliktus, neužbaigtus darbus, klientų, globotinių kontaktus, kitą informaciją reikalingą ir naudotą darbo funkcijų atlikimui. Taip pat darbuotojas turi grąžinti, jam išduotas materialines vertybes, inventorių, asmenines apsaugos priemones, jo tapatybę patvirtinantį dokumentą (darbo pažymėjimą).

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

13. Įstaigos administracijos darbo laikas: pirmadienį-penktadienį nuo 8:00 val. iki 17:00 val.

14. Įstaigoje nustatytas darbo laiko režimas - suminė darbo laiko apskaita.

15. Pietų pertraukos laikas - nuo 12:00 val. iki 12:45 val., jei kitaip nenumatyta įstaigos darbo dienos (pamainų) grafikuose arba vietiniuose (lokaliniuose) norminiuose teisės aktuose.

16. Pietų pertrauka į darbo laiką neįskaitoma.

17. Darbo (pamainų) grafikų nuostatos:

17.1. darbo (pamainų) grafikai sudaromi visiems darbuotojams;

17.2. darbo (pamainų) grafikai derinami su darbo taryba;

17.3. darbo laiko apskaitos darbo (pamainų) grafikus tvirtina įstaigos administracija;

17.4. darbo (pamainų) grafikai paskelbiami (pranešami) darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias kalendorines dienas iki jų įsigaliojimo.

18. Specialios pertraukos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos norminiais dokumentais, nustatomos atskiru įstaigos vadovo įsakymu, jame nurodant darbuotojų pareigas, pertraukų skaičių ir trukmę; specialios poilsio pertraukos įskaitomos į darbo laiką.

19. Skirti dirbti viršvalandinius darbus įstaigos vadovas gali Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

20. Viršvalandžiais laikomas įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens raštišku nurodymu dirbamas darbas po nustatytų darbo valandų esant darbuotojo sutikimui. Savavališkas ar savanoriškas, t.y., be darbdavio nurodymo, darbuotojo pasilikimas dirbti po nustatytų darbo valandų yra nelaikomas viršvalandžiais. Be darbuotojo sutikimo įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo skirti dirbti viršvalandinius darbus gali tik išimtiniais, įstatymuose nurodytais atvejais.

21. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

22. Darbuotojai, norintys susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais, turi kreiptis į buhalterį.

23. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę, kuri

sudaroma iki kiekvienų metų kovo 1 dienos.

24. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama bendru įstaigos vadovo ir darbuotojo susitarimu.

25. Darbuotojai privalo pateikti prašymą dėl atostogų ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki planuojamų atostogų pradžios.

26. Kasmetinės atostogos įforminamos įstaigos vadovo nustatyta tvarka: tiesioginiam vadovui vizuojant darbuotojo prašymą, nurodant leidimą suteikti kasmetines atostogas.

27. Darbuotojas, prieš pasinaudodamas atostogomis, privalo įsitikinti, kad jo prašymas dėl atostogų yra tenkinamas. Prašymo pateikimas nėra laikomas, kad šalis susitarė dėl atostogų laiko.

28. Darbuotojų prašymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo gali būti netenkinami ir esant bent vienam iš žemiau nurodytų atvejų:

28.1. jeigu patenkinus darbuotojo prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo, įstaigoje nebūtų užtikrintas reikalingas darbuotojų skaičius atlikti darbo funkcijas;

28.2. jeigu iš anksto yra suplanuota vykdyti darbus ir atostogų prašantis darbuotojas turėtų dalyvauti tokiuose darbuose;

28.3. kitais atvejais, kai prašymas neatitinka nustatytų reikalavimų, įstaigoje nusistovėjusios tvarkos arba atostogų suteikimas pakenktų įstaigos interesams.

29. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

30. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

31. Tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos, pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas. Darbuotojai privalo pateikti prašymą dėl tikslinių nemokamų atostogų ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki planuojamų atostogų pradžios išskyrus atvejus, kai dėl subjektyvių aplinkybių to negalima padaryti, pvz., darbuotojui dalyvauti mirusio šeimos nario (vaiko (įvaikio), tėvo (įtėvio), motinos (įmotės), vyro, žmonos) laidotuvėse.

32. Darbuotojas išeidamas atostogų privalo perduoti pavaduojančiam ar kitam atsakingam asmeniui dokumentaciją, neužbaigtus darbus, klientų, globotinių kontaktus ir kitą informaciją reikalingą darbo funkcijų atlikimui.

IV SKYRIUS NEBLAIVUMAS (APSVAIGIMAS)

33. Darbuotojų neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo tvarka tvirtinama atskiru įstaigos vadovo įsakymu.

34. Kilus įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs (esant požymiams: iš burnos sklinda alkoholio kvapas, neadekvati elgsena, nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai ir pan.) ir (ar) atlikus apžiūrą, t.y. įvertinus neblaivumą ar apsvaigimą, darbuotojas nedelsiant nušalinamas nuo darbo.

35. Neblaivumui nustatyti gali būti naudojamas alkotesteris. Neblaivumą ar apsvaigimą nustatyti (testuoti) leidžiama tik tokiomis priemonėmis, kurioms nustatyta tvarka ir terminais yra atlikta metrologinė patikra.

36. Darbuotojas, nesutinkantis su apžiūros ar patikrinimų (neblaivumo ar apsvaigimo) rezultatais, ne vėliau kaip per vieną valandą gali kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, prašydamas jo lėšomis atlikti medicininę apžiūrą.

V SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

37. Darbuotojas privalo:

37.1. laikytis darbo sutarties sąlygų ir kitų susitarimų, sudarytų tarp šalių;

37.2. dirbti dorai ir sąžiningai;

37.3. laiku ir kokybiškai atlikti pavestus darbus;

37.4. būti lojalus įstaigos atžvilgiu;

37.5. tausoti įstaigai priklausantį turtą;

37.6. kurti ir palaikyti gerą psichologinę atmosferą įstaigoje, puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

37.7. susipažinti su jam pateiktais įstaigos vietiniais (lokaliniais) norminiais teisės aktais (sutartimis, taisyklėmis, instrukcijomis, nuostatais, įsakymais, nurodymais ir kt.) pasirašytinai;

37.8. vykdyti įstaigos vietinių (lokalinių) norminių teisės aktų (sutarčių, taisyklių, instrukcijų, nuostatų, įsakymų, nurodymų ir kt.) reikalavimus bei įstaigos vadovo/tiesioginio vadovo žodžiu ir raštu pavestas užduotis;

37.9. dirbti saugiai, laikytis gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų;

37.10. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą ir pradėti darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti įstaigos vadovo ir/ar tiesioginio vadovo nurodymus ir kt.);

37.11. negalintys atvykti į darbą laiku dėl kokių nors priežasčių ar susirgę, privalo nedelsiant iki darbo pradžios apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę. Jeigu darbuotojas pats negali pranešti apie neatvykimą, vėlavimą, tai gali atlikti kiti;

37.12. ne vėliau kaip prieš septynias kalendorines dienas informuoti tiesioginį vadovą apie planines operacijas, medicininės reabilitacijos, sanatorinius gydymus;

37.13. ne vėliau kaip prieš keturiolika kalendorinių dienų informuoti apie planuojamas tėvystės atostogas;

37.14. tikrintis sveikatą pagal įstaigos patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką;

37.15. pagal tiesioginio vadovo nurodymą pasitikrinti sveikatą anksčiau nei nustatyta sveikatos tikrinimo grafike;

37.16. informaciją, kurios reikalauja įstaigos vadovas ar tiesioginis vadovas, pateikti ne vėliau, nei reikalauja nustatyti terminai;

37.17. valgyti tik poilsio kambariuose ar tam skirtose vietose;

37.18. tarnybiniu telefonu kalbėti tik darbo reikalais;

37.19. naudoti internetą ir elektroninį paštą tik darbo tikslais. Įstaiga turi teisę registruoti visą veiklą įstaigos interneto tinkluose ir ją sekti. Visi įeinantys ir išeinantys elektroniniai laiškai ir kitokio pobūdžio informacija ar duomenys gali būti įstaigos skaitomi, kopijuojami į įstaigos serverį, registruojami ir tikrinami. Įstaiga turi teisę atidaryti bei ištrinti visus minėtus elektroninius laiškus bei kitokio pobūdžio informaciją ar duomenis. Dėl šios priežasties, įstaiga nėra atsakinga už jokių darbuotojo privačios informacijos bei duomenų,

esančių kompiuteryje, praradimą ar atskleidimą;

37.20. kilsius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su tiesioginiu vadovu arba su įstaigos vadovu;

37.21. atsiliepiant į telefono skambučius, pasakyti įstaigos pavadinimą, pasisveikinti;

37.22. naudoti tik įstaigos patvirtintus dokumentų pavyzdžius;

37.23. dalyvauti įstaigos organizuojamuose mokymuose, seminaruose, renginiuose;

37.24. dalyvavus mokymo seminaruose, pateikti tiesioginiam vadovui dalyvavimą juose liudijantį dokumentą;

37.25. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie tai įstaigos vadovui ar tiesioginiam vadovui;

37.26. pateikti įstaigos vadovui ir tiesioginiam vadovui informaciją apie tai, kaip klientai, globotiniai vertina įstaigos teikiamas paslaugas, atliekamus darbus;

37.27. dalintis dalykine informacija su kolegomis;

37.28. kiekvienais metais pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis;

37.29. bendraujant su klientais, globotiniais ir bendradarbiais laikytis etikos principų;

37.30. elgtis pagarbiai vieni su kitais, vengti asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, kito darbuotojo darbo menkinimo, neigiamų emocijų demonstravimo;

37.31. kolektyve puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

37.32. pasikeitus pateiktiems duomenims (pavardei, adresui, elektroniniam paštui, telefono numeriui) informuoti tiesioginį vadovą, administraciją;

37.33. būti tvarkingos išvaizdos, laikytis asmens higienos reikalavimų;

37.34. laikytis Kelių eismo taisyklių;

37.35. saugoti įstaigos ūkines ir komercines paslaptis, turtą;

37.36. įvykus įvykiui darbe, nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą ar iš darbo, nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą, administraciją;

37.37. apie pastebėtą neblaivų (ar apsvaigusį) darbuotoją, pranešti tiesioginiam vadovui ar įstaigos administracijai bei imtis visų reikiamų priemonių nelaimėi išvengti;

37.38. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje;

37.39. grįžus iš komandiruotės, pateikti buhalterijai avansinę ataskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentas, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu, yra kompensuojamos.

38. Įstaigoje laikoma, kad darbuotojas, savo parašu dokumente ar prie dokumento pridėdamuose lapuose arba supažindinimo lapuose ar kitur patvirtinęs savo susipažinimą su dokumentu, taip pat patvirtina (išskyrus atvejus, kai šis darbuotojas raštu nurodo kitaip), kad šį dokumentą perskaitė, jį suprato, žino, sutinka su jo turiniu ir įsipareigoja jo nuostatų laikytis.

39. Įstaigoje dirbantiesiems draudžiama:

39.1. be įstaigos vadovo / tiesioginio vadovo žinios pavesti atlikti darbą ar patikėti darbo priemones kitam asmeniui;

39.2. naikinti dokumentus, negavus įstaigos vadovo/tiesioginio vadovo sutikimo;

- 39.3. teikti klaidingą informaciją klientui, globotiniui, įstaigos administracijai;
 - 39.4. naudoti darbo priemones, internetą ir elektroninį paštą asmeniniais tikslais;
 - 39.5. naudotis nelegalia programine įranga;
 - 39.6. pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas;
 - 39.7. kritikuoti klientą, globotinį ar jų veiklą;
 - 39.8. sudaryti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir vadovais;
 - 39.9. iš įstaigos patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, kitas materialines vertybes be įstaigos vadovo/tiesioginio vadovo leidimo;
 - 39.10. laikyti asmeninius pinigus, dokumentus ir daiktus kartu su įstaigos dokumentais, pinigais ir inventoriumi;
 - 39.11. teikti paslaugas, atlikti darbus klientams, globotiniams siekiant asmeninės naudos;
 - 39.12. kritikuoti, aptarinėti vadovų sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis;
 - 39.13. tarnybiniu telefonu, automobiliu, kompiuteriu naudotis asmeniniais tikslais, išskyrus jei darbdavys ir darbuotojas raštiškai susitarė kitaip;
 - 39.14. siekti ar turėti asmeninės naudos iš įstaigos sudaromų sutarčių bei informacijos, kurią darbuotojas sužinojo ryšium su darbu įstaigoje;
 - 39.15. be išankstinio rašytinio įstaigos vadovo sutikimo skelbti išvadas, faktus ar medžiagas, kreiptis per radiją ar televiziją, dalyvauti radijo ar televizijos laidose ar filmavimuose, bendrauti su žiniasklaidos atstovais, valstybinių kontrolės institucijų pareigūnais ar trečiosiomis šalimis apie įstaigos veiklą, reikalus ar jų darbuotojus, klientus, globotinius, tiekėjus bei intelektinės nuosavybės kūrimą ar naudojimą. Šiame punkte „žiniasklaidos“ sąvoka apima televiziją, radiją, interneto svetaines, laikraščius ir kitas žurnalistines publikacijas.
40. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai.
- 41. Tiesioginiai vadovai privalo rūpintis darbuotojų kvalifikacijos kėlimu.
 - 42. Darbuotojai privalo kelti savo profesinę kvalifikaciją tiesioginio vadovo nurodytu laiku.
 - 43. Darbuotojai, norintys asmeniškai kelti kvalifikaciją, kvalifikacijos kėlimo laiką turi suderinti su tiesioginiu vadovu.
 - 44. Darbuotojai turi teisę:
 - 44.1. turėti būtinas darbo sąlygas ir tinkamai įrengtą darbo vietą;
 - 44.2. nepriimti iš atskirų vykdytojų nekokybiškai ir netvarkingai parengtų dokumentų;
 - 44.3. gauti reikiamą informaciją ir įgaliojimus naudotis resursais, reikalingais funkcijų vykdymui;
 - 44.4. ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;
 - 44.5. sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;
 - 44.6. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas;

44.7. reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

44.8. kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

45. Įstaigoje vykdomos priemonės padėti darbuotojui įvykdyti jo šeiminius įsipareigojimus (pvz.: darbuotojo teisė dirbti ne visą darbo laiką, nuotoliniu būdu, teisė į darbo vietos dalijimosi sutartį, teisė pasirinkti kasmetinių atostogų laiką ir kt.) išskyrus atvejus:

45.1. kai to negalima pasiekti dėl darbo funkcijų ar įstaigos veiklos ypatumų;

45.2. kai to negalima pasiekti dėl per didelių įstaigos sąnaudų;

45.3. jei darbuotojo šeiminiai įsipareigojimai susiję su finansine parama;

45.4. dėl kitų svarbių priežasčių.

46. Dėl šeiminių įsipareigojimų įvykdymo, darbuotojas raštu turi kreiptis į įstaigos vadovą. Į darbuotojo prašymą turi būti atsakyta per penkias administracijos darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

47. Darbuotojas turi teisę įstaigos administracijoje papildomai susipažinti su įstaigos vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.), susijusiais su darbuotojo atliekamomis funkcijomis.

48. 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 bus 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).

49. Darbuotojui pateikiami įstaigos vidiniai dokumentai, susiję su darbo sutarties sudarymu ir nutraukimu, turi būti pasirašyti.

50. Kilus įtarimui dėl darbuotojo atsiųstos ar pateiktos informacijos patikimumo, įstaigos vadovas gali pareikalauti darbuotojo pakartotinai pateikti informaciją jo nustatyta forma.

51. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį raštu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.

VII SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS

52. Įvykus įvykiui darbe, nedelsiant būtina pranešti įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicinos pagalbos tarnybą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio darbe vietą ir įrenginių būklę tokius, kokie jie buvo įvykio darbe metu, jei tai nekelia pavojaus aplinkinių asmenų gyvybei ir sveikatai.

53. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

54. Įvykus incidentui, reikia nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui.

55. Incidentai tiriami įstaigos vadovo įsakymu patvirtinta Incidentų tyrimo ir

registravimo tvarka.

56. Incidentas turi būti ištirtas per 10 darbo dienų nuo įvykio. Ištyrus incidentą, nurodomos jo aplinkybės ir priežastys, priemonės panašiems incidentams išvengti.

57. Incidentų tyrimo medžiaga saugoma 5 metus.

58. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius gelbėtojus **112 – bendruoju pagalbos telefonu**. Informuoti visus dirbančiuosius apie kilusį gaisrą ir organizuoti jų evakavimą; turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal įstaigoje sudarytą evakavimo planą; darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

59. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį.

60. Kilus apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių įstaigoje, saugumą. Taip pat visomis priemonėmis apsaugoti įstaigos turtą bei pinigus.

VIII SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

61. Darbo pareigų pažeidimai yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Darbo pareigų pažeidimais laikoma:

61.1. vėlavimas, neatėjimas į darbą, be pateisinamos priežasties;

61.2. darbo vietos palikimas be tiesioginio vadovo leidimo;

61.3. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

61.4. sąmoningas įstaigos turto gadinimas;

61.5. įstaigos turto, kliento, globotinio ar svečio turto vagystė;

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

61.7. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;

61.8. dokumentų, duomenų klastojimas;

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

61.10. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

61.11. veikla darbo metu, nesusijusi su pareigomis;

61.12. nerūpestingumas ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas įstaigos turtas;

61.13. informacijos teikimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai) ar kitiems tretiesiems asmenims be vadovo sutikimo;

61.14. necenzūrinių žodžių vartojimas įstaigos klientų, globotinių, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;

61.15. pareigybės aprašymų nesilaikymas;

61.16. šių taisyklių nesilaikymas;

61.17. kiti nusižengimai, kuriais pažeidžiama darbo tvarka.

62. Lietuvos Respublikos darbo kodekse yra įtvirtinti šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai:

62.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

62.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

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

62.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

62.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

62.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

62.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

IX SKYRIUS

DARBO ETIKA. DARBUOTOJO GERO ELGESIO REIKALAVIMAI

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

64. Įstaigos darbuotojas savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, pagerina įstaigos įvaizdį.

65. Įstaigos etiketas reikalauja:

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

65.2. būti mandagiu, paslaugiu;

65.3. nesiginčyti su klientais, globotiniais;

65.4. būti punctuali, neversti kitų laukti;

65.5. darbo metu nerūkyti draudžiamose rūkyti vietose;

65.6. nekalbėti garsiai ir gerbti bendradarbių teisę susikaupti darbui;

65.7. laikytis bendrų švaros, higienos ir tvarkos reikalavimų;

65.8. gerbti kitų privatumą.

66. Atsiliepdami telefonu darbuotojai turi pasakyti savo vardą, įstaigos pavadinimą. Visi darbuotojai privalo kalbėti neskubėdami ir aiškiai, draugiškai ir geranoriškai. Darbuotojui nevalia atsilipti paprastu „alio“.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. Darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems įstaigos darbuotojams.

68. Darbo tvarkos taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos pasikeitus teisės aktams.

69. Darbuotojai supažindinami su Darbo tvarkos taisyklėmis ir (ar) jų pakeitimais pasirašytinai.

70. Įstaigos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų ir pareigybės aprašymų laikymąsi.

71. Visi nesutarimai, kilę dėl šių Darbo tvarkos taisyklių vykdymo, sprendžiami derybų būdu. Nepavykus susitarti, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
