

PABERŽĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios Darbo tvarkos taisyklės (toliau –Taisyklės), nustato Paberžės socialinės globos namų (toliau – globos namų) vidaus tvarką.
2. Globos namai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, socialinių paslaugų katalogu, įstatymais, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, kitais teisės aktais, patvirtintais Globos namų nuostatais.
3. Globos namų veikla grindžiama įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais demokratinio administravimo principais.
4. Globos namų darbuotojai savo veikloje privalo vykdyti Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatytas darbuotojo pareigas, taip pat pareigas nustatytas pareigybių aprašymuose ir šiose taisyklėse.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

5. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nuostatomis.
6. Į darbą darbuotojas priimamas pagal darbo sutartį. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros specialybės, profesijos, kvalifikacijos darbą ir eiti tam tikras pareigas, laikantis nustatytos darbo tvarkos. Darbdavys įsipareigoja mokėti darbuotojui darbo užmokestį, sudaryti darbo sąlygas, numatytas LR Darbo kodekse.
7. Darbo sutartys gali būti sudarytos terminuotos arba neterminuotos.
8. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus:
 - asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

- išsimokslinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus;
- pažymą apie sveikatos būklę;

9. Sudarydamas darbo sutartį, direktorius arba kitas įgaliotas asmuo privalo priimamą asmenį supažindinti su būsimu darbu, darbo apmokėjimo sąlygomis, su pareigų aprašymais ir su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis. Darbuotojas, prieš pradėdamas dirbti, privalo asmeniškai išklaudyti nustatytus darbų saugos instruktyvus. Susipažinimą su visais išvardintais norminiais dokumentais darbuotojas patvirtina parašu tam skirtuose žurnaluose.

10. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymo laikotarpis; jis gali būti nustatomas, siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui; išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai, neskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių. Pratęsti išbandymo laikotarpį darbo sutarties šalių sutarimu draudžiama.

III. GLOBOS NAMŲ STRUKTŪRA

11. Globos namams vadovauja direktorius. Kai globos namų direktoriaus nėra, jo pareigas eina direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams.

12. Direktorius leidžia įsakymus.

13. Globos namams aukštesnėse pagal pavaldumą organizacijose, kitose valstybės institucijose ir įstaigose atstovauja globos namų direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

14. Darbuotojai turi laikytis Globos namuose nustatyto darbo laiko režimo.

15. Darbo laikas – tai laikas, kurio metu darbuotojai privalo vykdyti jiems pavestus darbus ir funkcijas, taip pat darbo laikui prilyginti laikotarpiai, nustatyti norminiais teisės aktais.

16. Globos namų direktoriui, direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams, vyr. buhalteriiui, raštvedžiui, socialiniam darbuotojui, užimtumo specialistui, ūkvedžiui, ūkio meistriui, elektrikui, kiemsargiui, skalbėjai, valytojai nustatoma 40 val. trukmės 5 darbo dienų savaitė.

17. Pirmadienį – ketvirtadienį nuo 8.00 iki 16.45, penktadienį nuo 8.00 iki 15.30 val. Darbuotojų pietų pertraukos trukmė 30 min. (12:00 – 12:30).

18. Darbuotojams nustatomos dvi papildomos 15 min. pertraukos pailsėti. Šios pertraukos įskaitomos į darbo laiką.
19. Vyriausiajai slaugytojai, bendrosios praktikos slaugytojai, gydytojui, akušeriui, gydomojo masažo specialistui nustatoma 38 val. trukmės 5 darbo dienų savaitė.
20. Individualios priežiūros darbuotojos, vyriausioji slaugytoja, bendrosios praktikos slaugytoja ir virtuvės darbuotojos dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą. Pagal suminę darbo laiko apskaitą dirbančių darbuotojų apskaitinio laikotarpio pradžia sutampa su kalendorinių metų pradžia. Apskaitinio laikotarpio trukmė trys mėnesiai.
- Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos, išskyrus darbuotojus, dirbančius pagal suminę darbo laiko apskaitą
21. Darbo metu draudžiama atitraukti darbuotojus nuo jų pagrindinio darbo atlikti visuomenines pareigas (išskyrus įstatymų numatytais atvejais), rengti su darbu nesusijusius renginius.
22. Darbuotojai, palikdami Globos namus darbo tikslais, turi apie tai informuoti direktorių arba direktoriaus pavaduotoją socialiniams reikalams. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą, jam nesant - direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams.
23. Globos namų direktorius, esant svarbioms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne ilgiau, kaip vienai darbo dienai.
24. Be svarbios priežasties neatvykusiems į darbą darbuotojams žymimos pravaikštos. Už pravaikštą skiriamos nuobaudos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
25. Apie gautą nedarbingumo pažymėjimą globos namų darbuotojai privalo tą pačią dieną pranešti direktoriui arba vyr. buhalterii. Šių reikalavimų privalo laikytis ir tie darbuotojai, kurie susirgo atostogų metu.
26. Darbuotojų atostogų rūšis, minimalią trukmę, suteikimo ir mokėjimo už jas tvarką bei sąlygas nustato Darbo Kodeksas. Kasmetinės atostogos suteikiamos direktoriaus įsakymu pagal sudarytus ir su darbuotojais suderintus atostogų grafikus, arba atskirą darbuotojo prašymą. Globos namų direktorius užtikrina, kad atostogaujančių darbuotojų pareigos būtų vykdomos nenutrūkstamai,
27. Darbuotojų darbo užmokestį reglamentuoja Globos namų patvirtinta Darbo apmokėjimo sistema.

V. GLOBOS NAMŲ VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

28. Globos namų veikla organizuojama vadovaujantis metiniu veiklos planu, kuriame apibūdinami pagrindiniai globos namų uždaviniai ir priemonės jiems įgyvendinti. Metinio veiklos plano įgyvendinimą kontroliuoja globos namų direktorius.

29. Kiekvienais metais iki sausio 15 d. Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Socialinės gerovės skyriui teikiama veiklos ataskaita už praėjusių metų veiklą.

VI. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS IR TVIRTINIMAS

30. Įsakymus, raštus, sutartis, pažymas, protokolus, aktus ir kitus dokumentus pasirašo globos namų direktorius, o jam nesant direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams.

31. Dokumentai, kuriuose kalbama apie Globos namų lėšų panaudojimą, prieš pateikiant globos namų direktoriui pasirašyti, turi būti suderinti su vyriausiuoju buhalteriu.

VII. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ PRAŠYMŲ (SKUNDŲ) NAGRINĖJIMAS BEI INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

32. Asmenų raštiškus prašymus ir skundus, adresuotus Paberžės socialinės globos namams priima ir registruoja raštvedys.

33. Gauti prašymai ir skundai registruojami gavimo dieną. Ant prašymo ar skundo dedamas registracijos spaudas, kuriame įrašoma prašymo ar skundo gavimo data ir registracijos numeris.

34. Direktorius arba direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams privalo užtikrinti, kad tinkamai ir laiku būtų išnagrinėti asmenų prašymai, dėl juose keliamų klausimų parengtos pagrįstos išvados bei pasiūlymai, paruošti profesionalūs atsakymai.

VIII. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

35. Globos namų darbuotojų kvalifikacijos kėlimas vykdomas vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojai privalo nuolat atnaujinti savo teorines žinias ir praktinius įgūdžius, tobulinti profesinę kvalifikaciją, dalyvauti periodiniuose mokymuose. Darbuotojai, dalyvavę mokymuose, seminaruose, Direktoriui pateikia pažymėjimą ar kitą dokumentą, įrodantį darbuotojo dalyvavimą mokymo renginyje ir/ar jo įgytų žinių/įgūdžių vertinimą. Dokumento kopija įsegama į darbuotojo asmens bylą.

IX. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

36. Globos namų darbuotojams už darbo drausmės pažeidimus taikoma drausminė atsakomybė, o už Globos namams ir gyventojams padarytą materialinę žalą – materialinė atsakomybė, Darbo kodekso nustatyta tvarka.

X. REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS

37. Keičiantis darbuotojams reikalai, materialinės vertybės bei dokumentai perduodami pagal reikalų perdavimo-priėmimo aktą.

38. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus) ir turimas bylas, taip pat informacinę norminę medžiagą, knygas, įgytas už globos namų lėšas, antspaudus ir spaudus, informuoti darbuotoją, paskirtą į šias pareigas, apie nebaigtus vykdyti pavedimus, sprendžiamus klausimus.

39. Tuo atveju, kai nėra naujai paskirto darbuotojo, reikalai pagal aktą perduodami direktoriui.

XI. KONFIDENCIALUMO NAUDOJIMAS

40. Darbuotojai darbo sutarties vykdymo metu ir pasibaigus darbo sutarčiai asmeniniais ir komerciniais tikslais neturi teisės atskleisti konfidencialios informacijos jokiame asmeniui, įmonei, įstaigai ar organizacijai.

41. Darbuotojas įsipareigoja neišnešti informacijos šaltinių (laikmenų), kuriuose gali būti Konfidencialios informacijos ir nuorodų į ją už darbo vietos ribų, įskaitant Konfidencialios informacijos žodžiu ir raštu telefoninio, internetinio ryšio priemonėmis ar kitomis priemonėmis, kurios bus prieinamos šios sutarties galiojimo metu. Informacijos laikmenų išnešimas iš darbo vietos galimos tik įstaigos pavestų darbų vykdymo tikslais.

42. Darbuotojas įsipareigoja imtis visų būtinų priemonių konfidencialiai informacijai išsaugoti ir jos saugumui užtikrinti.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

44. Taisyklės taikomos visiems Globos namų darbuotojams.

45. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams ir kitiems teisės aktams.