

STRŪNOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

PATVIRTINTA

Strūnos socialinės globos namų
direktoriaus

2010 m. gruodžio 31 d. Įs. Nr. V-63

1. BENDROJI DALIS

1.1. Vidaus darbo tvarkos taisyklių tikslas – daryti įtaką įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą (toliau vadinama-darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai. Stiprinti darbo drausmę, racionaliai naudojant darbo laiką, užtikrinti gerą darbo kokybę aptarnaujant pensionato gyventojus bei sudaryti geresnes darbo socialines sąlygas pensionato darbuotojams, o taip pat garantuoti įvairių kategorijų darbuotojų darbo, darbo užmokesčio, darbo saugos ir kitų darbo sąlygų lygį, numatytą Lietuvos Respublikos įstatymais.

1.2. Visus klausimus, susijusius su vidaus darbo tvarkos taisyklių taikymu, sprendžia administracija, neviršydama jai suteiktų teisių, kurios numatytos vidaus darbo tvarkos taisyklėse.

2. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ BEI ATLEIDIMO IŠ DARBO T V A R K A

2.1. Darbdavys gali pareikalauti, kad priimamasis dirbti pateiktų asmenį liudijantį dokumentą.

2.2. Jei darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, priimamasis privalo pateikti tą išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą.

2.3. Priimant nepilnametį nuo 14 iki 16 metų: gimimo liudijimą ir vieno iš tėvų ar kito jį faktiškai auginančio asmens raštišką sutikimą. Administracija turi teisę pareikalauti ir kitų įstatymuose numatytų dokumentų.

2.4. Supažindinti priimamą dirbti asmenį su būsimo darbo sąlygomis, šiomis taisyklėmis, pareigybine instrukcija, saugos darbe instrukcijomis ir jam sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinų ir kitų darbo sutarties sąlygų.

3. DARBO LAIKAS IR JO NAUDOJIMAS

3.1. Globos namuose nustatyta penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis ir šešių darbo dienų savaitė pagal slenkantį grafiką.

3.2. Nustatomas šis darbo pradžios ir pabaigos bei pietų pertraukos laikas.

3.3. Administracijos ir kt. darbuotojų (skalbėjų, buities sektoriaus vadovo, vyr. sandėlininko, vyr. virėjos, kompiuterininko, ūkio dalies vedėjo):

Darbo pradžia	8 ^o val.
Pietų pertrauka	12 ^o val. – 12 val.45 min.
Darbo pabaiga	17 val. 00 min.
Darbo pabaiga penktadienį	15 val. 45 min.
Darbo pradžia:	8 ^o val.
psichikos sveikatos slaugytojų socialinio darbuotojo padėjėjų socialinių darbuotojų	
Pietų pertrauka	12 val.30 min. - 13 ^o val.
Darbo pabaiga	20 ^o val.
Naktinė pamaina:	
Darbo pradžia	20 ^o val.
Darbo pabaiga	8 ^o val.
Pertrauka	24 ^o val. – 00 val.30 min.

Nuo 2009 m. spalio 1 d. sveikatos priežiūros personalui nustatoma 38 valandų darbo savaitė.

3.4. Darbuose, kur dėl specifinių darbo sąlygų negalima laikytis nustatytos kasdieninės darbo laiko trukmės, tam tikrai darbuotojų grupei įvedama suminė darbo laiko apskaita:

- 3.4.1. Psichikos sveikatos slaugytojai;
- 3.4.2. Socialiniai darbuotojai;
- 3.4.3. Socialinių darbuotojų padėjėjai;
- 3.4.4. Virtuvės personalas (virėjos).

3.5. Išvardinti darbuotojai dirba pagal iš anksto patvirtintus darbo grafikus.

3.6. Atskiru direktoriaus įsakymu, suderinus su dirbančiais, darbo laikas gali būti keičiamas.

3.7. Padalinių vadovai privalo vesti atvykimo į darbą ir išvykimo iš darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Darbuotojas, atvykęs į darbą neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių medžiagų, padalinio vadovo turi būti nušalintas nuo darbo.

3.8. Viršvalandinį darbą administracija gali tvarkyti tik įstatymų numatytais atvejais.

3.9. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

3.10. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apsisavo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

Darbo laiku draudžiama:

3.8.1. Atitraukti darbuotojus nuo jų tiesioginio darbo arba atpalaiduoti nuo darbo visuomeninėms pareigoms atlikti.

3.8.2. Šaukti susirinkimus, posėdžius ir įvairius pasitarimus visuomeniniais reikalais.

4. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

4.1. Įstaigos patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose vietose: globos namų gyventojams – rūkomuosiuose kambariuose; darbuotojams – poilsio kambariuose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

4.2. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

4.3. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

4.4. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

4.5. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius.

4.6. Įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

4.7. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

4.8. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai įstaigos padalinys, darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas asmuo.

5. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

5.1. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga- švari, dalykinio stiliaus.

6. ELGESIO REIKALAVIMAI

- 6.1. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.
- 6.2. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.
- 6.3. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius, posakius.
- 6.4. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

7. DARBO APMOKĖJIMAS

- 7.1. Visas darbo apmokėjimas vykdomas vadovaujantis atitinkamais Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir potvarkiais.
- 7.2. Socialinės globos namų direktorius nustato ir patvirtina įsakymu valdymo ir aptarnaujančio personalo etatų struktūrą ir konkrečius darbuotojų tarnybinius atlyginimus bei kitas darbo apmokėjimo sąlygas, atsižvelgdamas į darbo pobūdį, kvalifikaciją, nustatyto darbo užmokesčio fondo ribose.
- 7.3. Nustatomos darbuotojų pareigos, kur darbas apmokamas tarnybiniais atlyginimais ir nurodomi jų dydžiai (koeficientai). Metų eigoje, esant būtinumui, galima keisti pareigas, etatų skaičių ir koeficientus. Koeficientai gali būti keičiami tik Vyriausybės numatytų potvarkių ribose.
- 7.4. Globos namų direktorius, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų nustato:
 - 7.4.1 Darbuotojams iki 100 % tarnybinio atlyginimo priedus ir personalinius priedus, išmokas (priemokas) ne ilgesniam kaip vieno ketvirčio laikotarpiui, esant darbo užmokesčio fondo ekonomijai.
 - 7.4.2. Priedus už aukštą kvalifikaciją, skubių, svarbių ar sudėtingų darbų, užduočių vykdymą.
 - 7.4.3. Priemokas už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) arba raštišku darbuotojų sutikimu – papildomų darbų vykdymą.
 - 7.4.4. Bendra šių priedų ir priemokų suma neturi viršyti darbuotojui nustatyto tarnybinio atlyginimo dydžio.

Priedai mažinami arba neskiriami:

- 7.4.5. Darbuotojams už aplaidumą darbe, netinkamą pareigų vykdymą, netinkamą elgesį darbo metu, atleistiems iš darbo darbdavio iniciatyva, kai pablogėja darbo rezultatai ir kitus darbo drausmės pažeidimus.

7.4.6. Skiria darbuotojams vienkartinę vieno atlyginimo dydžio pašalpas šiais atvejais:

7.4.7. Mirties atveju (mirus tėvui, motinai, vaikui, sutuoktiniui, mirus pačiam darbuotojui pašalpa išmokama jį laidojusiam asmeniui, pateikus mirties liudijimą).

7.4.8. Darbuotojo šeimoje gimus vaikui, pateikus vaiko gimimo liudijimą).

7.4.9. Esant sunkiai materialinei padėčiai, pateikus prašymą.

7.4.10. Globos namų darbuotojams švenčiantiems jubiliejų:

50 m. – vyrams ir moterims;

60 m. – moterims;

62,6 m. – vyrams.

7.4.11. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį (nuo 22 val. vakaro iki 6 val. ryto) mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojui nustatyto valandinio tarifinio atlygio (mėnesinės algos), skaičiuojant už faktiškai dirbtą laiką.

7.4.12. Už atsakingų asmenų budėjimą poilsio ir švenčių dienomis, kompensuojama suteikiant dešimties dienų laikotarpį poilsio dieną. Darbas švenčių dieną pagal grafiką apmokamas ne mažiau kaip dvigubu valandiniu ar dieniniu atlygiu.

7.4.13. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį / darbo užmokestis sekančio mėn. 10 d.; avansas sekančio mėn. 23 d./.

8. DARBUOTOJŲ PAREIGOS

8.1. Darbuotojai privalo:

8.1.1. Laikytis darbo drausmės, tvarkos darbe;

8.1.2. Laiku ir sąžiningai atlikti savo darbą;

8.1.3. Laikytis darbų saugos, gamybos sanitarijos, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, numatytų atitinkamose taisyklėse ir instrukcijose, naudotis išduotais spec. rūbais, spec. avalyne ir apsaugos priemonėmis;

8.1.4. Laikyti tvarkingą ir švarią darbo vietą, perduoti pakeičiančiam darbuotojui savo darbo vietą, įrengimus;

8.1.5. Tausoti pensionato turta;

8.1.6. Imtis priemonių, galinčių skubiai pašalinti priežastis, kurios trukdo normaliam darbui. Jei nėra galimybės pašalinti šias priežastis, kurios trukdo normaliam darbui, apie tai pranešti baro vadovui arba darbdaviui.

8.2. Pareigos, kurias atlieka kiekvienas darbuotojas pagal savo specialybę, kvalifikaciją, nustatomos pareiginėse instrukcijose, patvirtintose nustatyta tvarka.

8.3. Darbuotojams draudžiama:

8.3.1. Darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

9. NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMĄ

9.1. Už darbo drausmės pažeidimą, pavestų pareigų neatlikimą dėl darbuotojo kaltės, skiriamos drausminės nuobaudos.

9.2. Administracija gali taikyti šias drausmines nuobaudas:

- 9.2.1. Pastabą;
- 9.2.2. Papeikimą;
- 9.2.3. Atleidimą iš darbo.

9.3. Atleidimas iš darbo, kaip drausminė nuobauda, gali būti taikoma už tai:

9.3.1. Kai darbuotojas nerūpestingai atliko pareigas ar kitaip pažeidė darbo drausmę, jei prieš tai nors vieną kartą per paskutinius 12 mėnesių buvo taikyta drausminė nuobauda;

9.3.2. Kai darbuotojas darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių, toksinių medžiagų;

9.3.3. Kai darbuotojas neatvyksta į darbą be svarbių priežasčių per visą darbo dieną (pamainą);

9.3.4. Iki bus skirta nuobauda, iš darbo drausmės pažeidėjo turi būti pareikalauta pasiaiškinti raštu. Jei darbuotojas be svarbių priežasčių per 2 kalendorines dienas nepateikia pasiaiškinimo, drausminė nuobauda skiriama ir be pasiaiškinimo, surašius aktą.

9.4. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą gali būti taikoma tik viena drausminė nuobauda.

9.5. Drausminės nuobaudos skiriamos įsakymu ir pranešama apie ją darbuotojui pasirašytinai.

10. ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

10.1. Globos namų administracija privalo:

10.1.1. Užtikrinti, kad būtų saugios darbo sąlygos;

10.1.2. Gerinti darbo sąlygas, laikytis darbo įstatymų, kad būtų tinkamai įrengtos visos darbo vietos ir kad jose būtų sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios darbo saugos instrukcijas. Jeigu instrukcijose nėra reikalavimų, kurių šiuo metu reikia laikytis, kad užtikrintų saugias darbo sąlygas, administracija imasi priemonių saugumui užtikrinti;

10.1.3. Diegti saugumo priemones, užkertančias kelią gamybiniam traumatizmui;

10.1.4. Nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi visų darbų saugos instrukcijų, gamybinės sanitarijos ir darbo higienos, priešgaisrinės apsaugos bei elgesio reikalavimų;

10.1.5. Laiku mokėti atlyginimą;

10.1.6. Sudaryti sąlygas darbuotojams dalyvauti gerinant pensionato gyventojų aptarnavimą, remti bei ugdyti žmonių iniciatyvą bei aktyvumą, reaguoti į dirbančiųjų reikmes ir poreikius, gerinti jų darbo sąlygas.

11. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

11.1. Darbuotojas privalo tausoti įstaigos materialines vertybes, imtis priemonių, užkertančių kelią žalai.

11.2. Už įstaigai padarytą materialinę žalą, einant darbines pareigas, darbuotojas yra materialiai atsakingas su sąlyga, kad žala buvo padaryta dėl jo kaltės. Ši atsakomybė yra ribojama tam tikra darbuotojo arba darbo užmokesčio dalimi.

11.3. Kiekvieną kartą, išmokant darbo užmokestį, bendras visų išskaitų dydis negali viršyti dvidešimt procentų, o Lietuvos Respublikos įstatymų numatytais atvejais - penkiasdešimt procentų darbo užmokesčio, išmokėtino darbininkui ar tarnautojui.

11.4. Darant išskaitas iš darbo užmokesčio pagal kelis vykdomuosius dokumentus, darbininkui ar tarnautojui bet kuriuo atveju turi būti paliekama penkiasdešimt procentų uždarbio.

11.5. 3 ir 4 punktais nustatyti apribojimai netaikomi išskaitoms iš darbo užmokesčio, atliekant pataisos darbus ir išieškant alimentus nepilnamečiams vaikams.

11.6. Už žalą, padarytą įstaigai, einant darbines pareigas, darbuotojai, dėl kurių kaltės padaryta žala, atsako materialiai tiesioginės tikrosios žalos dydžiu, be ne daugiau kaip savo vidutinio mėnesinio uždarbio.

11.7. Materialinė atsakomybė, didesnė kaip vidutinis mėnesinis uždarbis, leidžiamas tik Lietuvos Respublikos įstatymuose nurodytais atvejais.

11.8. Padaręs žalą darbuotojas gali savo noru atlyginti ją visą arba iš dalies.

11.9. Ne didesnę kaip vidutinis mėnesinis uždarbis, žalą darbuotojai atlygina administracijos įsakymu..

11.10. Administracijos nurodymas turi būti duotas ne vėliau kaip per dvi savaites nuo tos dienos, kai paaiškėjo darbuotojo padaryta žala.

11.11. Jeigu darbuotojas nesutinka su išskaita arba jos dydžiu, darbo ginčas pagal jo pareiškimą nagrinėjamas įstatymų numatyta tvarka.

11.12. Kitais atvejais žala atlyginama, administracijai pateikiant ieškinį rajono (miesto) teisme.

7

11.13. Teismo tvarka materialinė žala iš įstaigos vadovo ir jo pavaduotojų išieškoma tada, kai pareiškia ieškinį aukštesnysis pagal pavaldumą organas arba prokuroro pareiškimu.

12. SOCIALINĖ RŪPYBA

12.1. Darbuotojams, asmeniniams reikalams, suteikti pensionato transportą, imant mokesť tik už degalus.

12.2. Darbuotojams pageidaujant, organizuoti išvykas į kultūrinius renginius, ekskursijas, skaičiuojant apmokėjimą tik už degalus.

Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
