

GLOBOS NAMŲ „UŽUOVĖJA“ DARBUOTOJŲ VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Globos namai „Užuovėja“ (toliau – įstaiga) įregistruoti 2007 metais. Įstaigos kodas 300836436.
2. Globos namai „Užuovėja“ yra valstybės biudžetinė įstaiga, kurios savininkė yra valstybė. Savininko teises ir pareigas įgyvendina LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerija.
3. Įstaiga veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įmonių ir kitais įstatymais bei Vyriausybės norminiais aktais, reguliuojančiais įmonių veiklą.
4. Įstaigos pagrindinės veiklos:
 - 4.1. socialinių paslaugų teikimas, suaugusioms moterims su negalia, dėl kurios jos negali gyventi savarankiškai, naudotis kitomis bendruomenės paslaugomis, ir kurioms būtina nuolatinė specialistų priežiūra, ir jų vaikams;
 - 4.2. kompleksinė pagalba vaikams, nukentėjusiems nuo seksualinės prievartos ir išnaudojimo, ir jų tėvams, įtėviams (globėjams).
5. Įstaigos darbo tvarkos taisyklės reglamentuoja įstaigos darbuotojų darbo tvarką, nustato darbdavio ir darbuotojų veiksmus, teises ir pareigas, atsakomybę darbo procese. Be šių taisyklių, įstaigos darbuotojų darbinės funkcijas ir pareigas reglamentuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareigybės aprašymai, direktoriaus įsakymai, LR Darbo kodeksas bei kiti darbo santykius reglamentuojantys teisės aktai
6. Asmuo, priimtas dirbti įstaigoje, supažindinamas su šiomis taisyklėmis pasirašytinai arba elektroninėmis ryšio priemonėmis.
7. Pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad šalys susitarė dėl būtinųjų sutarties sąlygų, išvardintų šiuose aktuose.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

8. Įstaigoje direktoriui, vyriausiajam buhalteriiui, buhalteriiui, ūkio skyriaus vedėjui, viešųjų pirkimų specialistui, dietistui, vyriausiajam socialiniam darbuotojui, psichologui, socialiniam darbuotojui, slaugytojui taikoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis ir kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos.
 - 8.1. Darbo laiko pradžia nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8.00 val., pabaiga – 16.45 val., o penktadienį – 8.00 val., pabaiga – 15.30 val.
 - 8.2. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė – 30 minučių – nuo 12 val. iki 12.30 min.
 - 8.3. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė trumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus, nustatant darbo laiko pradžią 8.00 kasdien.
9. Visi darbuotojai dirba vadovaudamiesi nustatytu darbo laiko režimu. Darbo laiko režimas gali būti keičiamas gavus darbuotojo prašymą ir direktoriaus patvirtinimą.
10. Visų globos namų darbuotojų darbo laiko režimas gali būti kitoks, pagal patvirtintus darbo laiko grafikus, tačiau neturi viršyti 40 valandų per savaitę darbo laiko trukmės.
11. Individualios priežiūros darbuotojams, taikoma suminė darbo laiko apskaita pagal patvirtintą darbo laiko grafiką, bet ne ilgiau nei 48 val. per savaitę.

12. Darbas pagal suminę darbo laiko apskaitą, organizuojamas vadovaujantis Globos namų „Užuovėja“ suminės darbo laiko apskaitos vedimo tvarka.
13. Poilsio laikas nustatomas vadovaujantis LR Darbo kodeksu.
14. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.
15. 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.

III SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMAS

16. Kiekvieno įstaigos darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį.
17. Darbo apmokėjimo tvarką įstaigoje nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, vyriausybės nutarimai, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teisės aktai, steigėjo sprendimai, globos namų „Užuovėja“ direktoriaus įsakymais tvirtinami darbo apmokėjimą reguliuojantys dokumentai.
18. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas,- kartą per mėnesį.
19. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią arba atskiru darbuotojo prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
20. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį (nuo 22 val. vakaro iki 6 val. ryto) mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojui nustatyto darbo užmokesčio. Už darbą švenčių dieną pagal grafiką mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis.

IV SKYRIUS PREMIJŲ IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

21. Globos namų darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis.
22. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai biudžetinės įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.
23. Konkrečius premijų dydžius globos namų darbuotojams nustato įstaigos direktorius.
24. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta be įspėjimo ir nemokant išėtinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.
25. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:
 - 25.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
 - 25.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
 - 25.3. atsisakymas tikrintis sveikatą;
 - 25.4. 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;
 - 25.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
 - 25.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
 - 25.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
26. Pasekmes už darbo pareigų pažeidimą reglamentuoja LR Darbo kodeksas.

V SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

27. Įstaigos darbuotojai privalo:

- 27.1. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus norminius aktus, susijusius su darbo, socialiniais ir saugos darbe klausimais;
- 27.2. vykdydami darbinės funkcijas vadovautis vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais, direktoriaus įsakymais, saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis;
- 27.3. laiku ir tiksliai vykdyti darbdavio nurodymus, nustatytus darbo sutartyse;
- 27.4. laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;
- 27.5. atlyginti įstaigai neteisėtais veiksmais padarytą žalą;
- 27.6. laikytis darbo vietoje visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų;
- 27.7. būti tvarkingos išvaizdos;
- 27.8. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos norminių aktų, įstaigos saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimus.

28. Įstaigos darbuotojai turi teisę:

- 28.1. naudotis teisėmis, kurias nustato Lietuvos Respublikos darbo santykių ir socialinės apsaugos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti norminiai aktai;
- 28.2. gauti iš įstaigos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
- 28.3. kreiptis žodžiu ir raštu į darbdavį darbo sutarties klausimais;
- 28.4. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;
- 28.5. kelti profesinę kvalifikaciją;
- 28.6. gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas;
- 28.7. naudotis poilsio laiku, taip kaip jis apibrėžiamas LR Darbo kodekse.

VI SKYRIUS DARBDAVIO PAREIGOS

29. Darbdavys privalo:

- 29.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, kad kiekvienas iš jų dirbtų pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą;
- 29.2. atsižvelgti į medicinos komisijos išvadą dėl darbuotojų sveikatos būklės;
- 29.3. vykdyti darbuotojų instruktavimą dėl darbo saugos;
- 29.4. sudaryti saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas vadovaujantis LR Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu;
- 29.5. pranešti apie nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas atitinkamoms valstybės institucijoms, sudaryti sąlygas tirti nelaimingus atsitikimus darbe ir profesines ligas vadovaujantis LR Vyriausybės patvirtintais Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatais .

VII SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

30. Visose įstaigos patalpose (administracinėse patalpose, miegamuosiuose, bendro naudojimo patalpose) turi būti švaru ir tvarkinga.
31. Patalpose be priežiūros negali būti palikti įjungti elektros prietaisai, organizacinė technika (kompiuteriai, spausdintuvai, kopijavimo aparatai, faksai), atsukti vandens čiaupai ar sklendės.
32. Įstaigos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.

33. Visi įstaigos darbuotojai, nepriklausomai nuo darbo pobūdžio, pareigų bei darbo laiko ir grafiko, privalo ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį dalyvauti įstaigos bendruose susirinkimuose ar mokymuose, ar kvalifikacijos kėlimo mokymuose bei kitos formos bendruose susibūrimuose, kuriuose sprendžiami įvairūs įstaigos veiklos, darbuotojų darbo kokybės gerinimo klausimai.
34. Už vidaus darbo tvarkos laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai, o kontroliuoja, paskirti asmenys.

VIII SKYRIUS

TVARKOS REIKALAVIMAI ADMINISTRACINĖSE PATALPOSE

35. Administracijos patalpoms nustatomi šie vidaus tvarkos reikalavimai:
 - 35.1. visi darbuotojų kabinetai, turi būti švarūs ir tvarkingi;
 - 35.2. kabinetuose draudžiama laikyti pašalinius daiktus, kurie nesusiję su darbu;
 - 35.3. kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo direktorius arba jo įpareigotas asmuo;
 - 35.4. vieną komplektą raktų nuo visų įstaigos patalpų turi direktoriaus paskirtas asmuo.
36. Be įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymo pašaliniams asmenims draudžiama naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, o darbuotojai gali naudotis įvardintomis priemonėmis tik su darbu susijusiais tikslais.
37. Draudžiama palikti pašalinius asmenis įstaigos patalpose vienus.
38. Už šiame skirsnyje išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako įstaigos darbuotojai dirbantys įstaigos patalpose.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

39. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems įstaigos darbuotojams.
40. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai arba elektroninėmis ryšio priemonėmis.
41. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.
42. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja LR Darbo kodeksas.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Įstaigos patvirtintos vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos įstaigos interneto tinklalapyje.