

Patvirtinta

Aknystos globos namų direktoriaus

2015 m. balandžio 21d. sakymu Nr. (1.2-1)- 56-I

**AKNYSTOS SOCIALINIŲ GLOBOS NAMŲ
VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ
GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJAMS**

I. BENDROJI DALIS

- 1.1. Šios Vidaus darbo tvarkos taisyklės nustato Aknystos socialinių globos namų (Toliau- Globos namai) darbo tvarką.
- 1.2. Globos namai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, statymais, kitais teisės aktais ir šiomis taisyklėmis.
- 1.3. Globos namų veikla grindžiama statymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo tarnyba, bendradarbiavimo ir kitais administravimo principais.
- 1.4. Globos namų darbuotojai savo darbinėje veikloje turi vykdyti Lietuvos Respublikos statymais numatytas pareigas, taip pat pareigas nustatytas pareigybių aprašymuose, darbo sutartyje, direktoriaus sakymais ir šiomis taisyklėmis.
- 1.5. Globos namų darbuotojams privalu laikytis visuotinai pripažintų bendrųjų moralės principų ir taisyklių.

2. DARBUOTOJŲ PRIEMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

- 2.1. Darbuotojus darbas priima ir atleidžia iš darbo direktorius (jo galiotas asmuo), vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu.
- 2.2. Su priimamu darbu asmeniu pagal Lietuvos Respublikos Darbo Kodekso reikalavimus sudaroma darbo sutartis, bei pilnos asmeninės materialinės atsakomybės sutartis su darbuotojais, direktoriaus sakymu, atsakingais už materialines vertybes.
- 2.3. Priimamasis darbu asmuo pasirašytinai supažindinamas su Aknystos globos namų darbuotojo saugos ir sveikatos vadine instrukcija, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis,

pareiginiiais nuostatais ir kitais jo b sim veikl staigoje reglamentuojan iais dokumentais.

3.DARBO LAIKAS IR JO NAUDOJIMAS

3.1. Globos nam darbuotojams nustatytas 40 valand trukm s 5 darbo dien darbo savait . Nuo pirmadienio iki ketvirtadienio darbo laikas nustatytas nuo 7.30 val. iki 16.00 val. Penktadien nuo 7.30 iki 16.00 val. Piet pertrauka nuo 11.30 val. iki 12.00 val. Šeštadienis ir sekmadienis - poilsio dienos. Šven i dien išvakar se darbuotoj darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

3.2. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausyb s 2003-09-30d. nutarimo Nr. 1195,,D l darbuotoj , kuri darbo pob dis yra susij s su didesne protine, emocine tampa, darbo laiko sutrumpinimo tvarkos ir darbuotoj , kuriems nustatytas sutrumpintas darbo laikas, darbo apmok jimo s lyg patvirtinimo“ pakeitimu (V.Ž. 2009, Nr. 60-2353), nuo 2009-06-01 sveikatos prieži ros darbuotojams nustatytas 38 valand trukm s 5 darbo dien darbo savait :

3.2.1. Vyriausiai slaugytojai ir bendruomen s slaugytojai, gydytojams: nuo pirmadienio iki ketvirtadienio darbo laikas nustatytas nuo 7.30 val. iki 16.00 val. Penktadien nuo 7.30 iki 14.00 val. Piet pertrauka nuo 11.30 val. iki 12.00 val. Šeštadienis ir sekmadienis - poilsio dienos. Šven i dien išvakar se darbuotoj darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

3.2.2. kitam sveikatos prieži ros personalui, pagal sumin darbo laiko apskait , neviršijant 38 valand per darbo savait .

3.3. Darbuose, kur d l specifini darbo s lyg negalima laikytis nustatytos kasdienin s darbo laiko trukm s, tam tikrai darbuotoj grupei vedama sumin darbo laiko apskaita:

Sveikatos prieži ros personalui.

Socialiniam personalui.

Aptarnavimo ir kio personalui (valytojoms, vir joms, virtuv s pagalbin ms darbinink ms, pagalbiniams darbininkams)

3.4..Išvardinti darbuotojai dirba pagal detal (slenkant) , iš anksto patvirtint , darbo grafik .

3.5. Atskiru direktoriaus sakymu, suderinus su dirban iaisiais, darbo laikas gali b ti kei iamas.

3.6 Padalinii vadovai privalo vesti darbo laiko apskaitos žiniarašt .

3.7. D l Globos nam darbo specifikos, atskiru direktoriaus sakymu, paskiriami atsakingi darbuotojai už Globos nam darb šven i dienomis ir naktimis.

3.8 Darbuotojas, atvyk s darb neblaivus ar apsvaig s nuo narkotini medžiag , ar jo b kl gali kelti pavoj aplinkiniams, padalinio vadovo turo b ti nušalintas nuo darbo,

vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu, kitais teisės aktais ir taisyklėmis reglamentuojančiomis tokiais veiksmais.

4. DARBO APMOKĖJIMAS

4.1. Globos namų direktorius, neviršijant darbo užmokesčių šalių, nustato:

4.1.1. Personalinius priedus prie tarnybinių atlyginimų, nurodant konkretų mokėjimo terminą, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinio metų pabaigos. Pablogėjus darbo rezultatams priedas gali būti mažinamas ar panaikinamas.

4.1.2. Premijų skyrimo ir kitus klausimus susijusius su darbo apmokėjimu sprendžia administracija vadovaudamasi galiojančiais statymais ir po statyminiais aktais.

5. DARBUOTOJŲ PAREIGOS

5.1. Dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis Lietuvos Respublikos statymų, norminių aktų, šių vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų ir kitų joje veikiančių staigoje reglamentuojančių dokumentų.

5.2. Laikytis nustatytos drausmės, teikti paslaugas, atlikti savo pareigas kokybiškai.

5.3. Globos namuose dirbantys darbuotojai privalo sąžiningai vykdyti savo pareigas, gerbti vienas kitą, nekonfliktuoti tarpusavyje, su gyventojais ir klientais.

5.4. Darbuotojai su globos namų gyventojais privalo elgtis ramiai, taktiškai, savo kompetencijos ribose, būti korektiškais.

5.5. Darbo metu draudžiama triukšmauti, rėkyti, vartoti alkoholinius gėrimus.

5.6. Darbuotojai privalo saugoti globos namų turtą, palaikyti švarą ir tvarką, atsako už kabinetuose esantį inventorių.

5.7. Darbuotojams draudžiama globos namus vesti mažamečius vaikus ir pašalinius asmenis.

5.8. Telefonu kalbėti tik darbo reikalais.

5.9. Saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti darbe norminių aktų reikalavimus.

5.10. Laikytis saugos darbe instrukcijų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis, griežtai laikytis pareigybinių instrukcijų.

5.11. Dviti tvarkingais, tam darbui pritaikytais drabužiais, avalyne, naudotis individualiomis ir kolektyvinėmis saugos priemonėmis, kai to reikia, vadovaujantis atitinkamomis taisyklėmis ir instrukcijomis.

5.12. Imtis priemonių pagal savo galimybes bei kompetencijas, pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas ir apie tai nedelsiant informuoti padalinio vadovą ar direktorių.

- 5.13. Nedelsiant informuoti padalinio vadov ar direktori apie darbo metu (darbe, darb , iš darbo) gautas traumas.
- 5.14. Darbuotojas, d l asmenini priežas i negal damas atvykti darb arba nor damas išeiti iš darbo nepasibaigus darbo dienai, privalo iš anksto sp ti padalinio vadov , jam nesant darbdav ir gauti jo sutikim .
- 5.15. Negavus padalinio vadovo ar darbdavio sutikimo ir nepateikus nebuvimo laik darbe pateisinan i dokument , neatvykimas darb d l asmenini priežas i arba išvykimas iš jo nepasibaigus darbo dienai laikomas savavališku pasišalinimu iš darbo (pravaikšta).
- 5.16. Globos namus nesinešti pašalini daikt , ranki , rangos, šaunam j ginkl ir kt., kas gali s lygoti sveikatos pakenkimui, sunkiai traumuoti ar mirtinai sužeisti.
- 5.17. Draudžiama darbo metu užsiimti veikla nesusijusia su tiesiogini pareig atlikimu.
- 5.18. Vykdyti kitus direktoriaus ar padalinio vadovo bei pareig n teis tus nurodymus.

6. NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSM S PAŽEIDIMUS

- 6.1. Darbuotojams už darbo drausm s pažeidimus gali b ti skiriamos drausmin s nuobaudos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
- 6.2. Darbo drausm s pažeidimai nustatomi atlikus tarnybin (ius) patikrinim (us).
- 6.3. Drausmin s nuobaudos skiriamos direktoriaus sakymu ir pranešama apie j darbuotojui pasirašytinai.

7. ATOSTOG SUTEIKIMO TVARKA

- 7.1. Atostogos gali b ti tikslin s ir kasmetin s.
- 7.2. Tikslini atostog r šys:
 - 7.2.1. n štumo ir gimdymo;
 - 7.2.2. t vyst s atostogos;
 - 7.2.3. atostogos vaikui priži r ti, kol jam sueis treji metai;
 - 7.2.4. mokymosi;
 - 7.2.5. k rybin s;
 - 7.2.6. valstybin ms ar visuomenin ms pareigoms atlikti;
 - 7.2.7. nemokamos.
- 7.3. Kasmetin s atostogos Globos nam darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka .
- 7.4. Kasmetin s atostogos yra minimalios (28 k.d. ir 35 kd.), pailgintos ir papildomos.

- 7.5. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo pirmo darbo dienos.
- 7.6. Kai kurių kategorijų darbuotojai, turi teisę kasmetines pailgintas atostogas
- | | |
|-----------------------------------|-------------------------|
| sveikatos priežiūros specialistai | 36 kalendorinės dienos; |
| dirbantys socialiniame darbe | 42 kalendorinės dienos |
- 7.7. Kasmetinės atostogos Globos namų darbuotojams suteikiamos pagal metų pradžioje sudaromą atostogų grafiką.
- 7.8. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų.
- 7.9. Atšaukti iš kasmetinių atostogų, perkelti ar pratęsti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu, vadovaujantis Darbo kodekse nustatyta tvarka.

8. KVALIFIKACIJOS REIKALAVIMAI

- 8.1. Globos namų darbuotojų kvalifikacijos reikalavimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos statymais ir kitais teisės aktais nustatyta tvarka.

9. RAŠTVEDYBA IR ARCHYVAS

- 9.1. Raštvedyba globos namuose vedama ir archyvas tvarkomas vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

10. ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

- 10.1. Globos namų administracija vykdydama savo funkcijas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu, Darbo kodeksu, Darbuotojų saugos ir sveikatos statymu, bei kitais statymais ir postatyminiais aktais.

11. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

- 11.1 Darbuotojas nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe, profesinės ligos ar incidento, jeigu pajėgia tai padaryti, ir asmuo, matęs vykę ar jo pasekmes, privalo nedelsdamas apie tai pranešti darbdavui atstovaujantiam asmeniui, darbuotojui, atsakingam už darbą saugą ir sveikatą.

11.2 Darbo vieta ir renginiai bei kiti nelaimingo atsitikimo tyrimo turi išlikti tokie, kokie buvo nelaimingo atsitikimo metu. Jei tai kelia pavojų sveikatai ir gyvybei, gali būti daromi tik būtiniausi pakeitimai, kurie forminami aktu.

11.3 Pranešimai apie nelaimingus atsitikimus, susijusius su darbu, iš jų apie nelaimingus atsitikimus pakeliui darbu ar iš darbo, apie nelaimingus atsitikimus, nesusijusius su darbu, incidentus, profesines ligas ir jų registravimo tvarką nustato atitinkamai Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatai, Profesinių ligų tyrimo ir apskaitos nuostatai.

11.4 Visi nelaimingi atsitikimai darbe, profesinės ligos privalo būti ištirti, tyrimo rezultatai surašyti nustatytos formos dokumentuose ir užregistruoti Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos bei Profesinių ligų tyrimo ir apskaitos nuostatą nustatyta tvarka.

11.5 Incidentas – vykis, susijęs su darbu, kai nesužeidžiamas nei vienas darbuotojas arba kai dėl darbuotojo traumos, gautos per šį vykį, reikalinga tik pirmoji medicininė pagalba.

11.6 Incidentai tiriami kaip lengvi nelaimingi atsitikimai darbe. Ištyrus incidentą, surašomas laisvos formos aktas. Incidento tyrimo akte turi būti nurodytos jo aplinkybės ir priežastys, priemonės panašiems incidentams išvengti.
