

PATVIRTINTA

Kukarskės globos namų l.e.p. direktoriaus

2022 m. gruodžio 23 d. įsakymu VK-48

KUKARSKĖS GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kukarskės globos namų (toliau – Globos namai) darbuotojų vidaus tvarkos taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – nustatyti tvarką, kuri užtikrintų aukštą darbo kokybę ir kultūrą, darbo našumą, racionalų darbo laiko panaudojimą.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais.

3. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Globos namų darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.

4. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su Taisyklėmis pasirašytinai. Darbuotojas pakartotinai supažindinamas su Darbuotojų vidaus tvarkos taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos. Taisyklės skelbiamos viešai Globos namų tinklapyje www.kukarske.lt.

5. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Globos namų direktorius.

II SKYRIUS PRIĖMIMAS IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

6. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

7. Asmenys į Globos namų direktoriaus, buhalterio pareigas priimami konkurso būdu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496.

8. Darbuotojui leidžiama pradėti dirbti tik tada, kai darbdavys pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, Globos namų taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

9. Asmens duomenų rinkimą ir tvarkymą reglamentuoja „Kukarskės globos namų darbuotojų asmens duomenų tvarkymo aprašas“.

10. Globos namuose darbuotojams yra sudaromos sąlygos dirbti nuotoliniu būdu arba taikyti hibridinį darbo modelį. Nuotolinis, hibridinis darbo modelis suteikiamas atskiru globos namų direktoriaus įsakymu.

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

11. Globos namų darbuotojų darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir direktoriaus įsakymų nustatyta tvarka.

12. Globos namų administracijos, aptarnavimo ir ūkio darbuotojų, dirbančių ne pagal darbo grafikus, darbo laikas yra:

12.1. pirmadieniais – ketvirtadieniais 8.00 – 17.00 val., pietų pertrauka 12.00 – 12.45 val.;

12.2. penktadieniais 8.00 – 15.45 val., pietų pertrauka 12.00 – 12.45 val.

13. Globos namų medicinos darbuotojų, dirbančių ne pagal darbo grafikus, darbo laikas yra: pirmadieniais – penktadieniais 8.00 – 16.06 val., pietų pertrauka 12.00 – 12.30 val.

14. Darbuotojų, dirbančių pagal pamaininį darbo grafiką, darbo laiko režimas nustatomas sudarytame grafike.

15. Darbuotojų fiziologinės pertraukos: 9:00 – 9:15 val., 14:00 – 14:15 val. ir 17:00 – 17:15 val.

16. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus (bendrosios praktikos slaugytojai, slaugytojo padėjėjai, kineziterapeutas).

17. Kasmetinės atostogos suteikiamos ir apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

18. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

19. Kukarskės globos namų darbuotojų kasmetinių atostogų trukmė:

19.1. administracijos, maisto, ūkio darbuotojams ir darbininkams suteikiamos 20 darbo dienų kasmetinės atostogos;

19.2. socialinės srities darbuotojams suteikiamos 30 darbo dienų kasmetinės atostogos;

19.3. sveikatos priežiūros darbuotojams suteikiamos 26 darbo dienų kasmetinės atostogos.

20. Vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos.

21. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonių darbo valandų pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas per kelis mėnesius tol, kol susidaro papildoma poilsio diena, kuri suteikiama ne vėliau kaip paskutinį sumuojamą mėnesį.

22. Darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

23. Už ilgalaiķį nepertraukiamąjį darbą darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, suteikiamos 3 darbo dienų papildomos

atostogos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 1 darbo diena.

24. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai.

25. Globos namų administratorius, iš anksto, raštiškai suderinęs kasmetines atostogas su darbuotojais, parengia kasmetinių atostogų grafiką. Kasmetinių atostogų grafikai iki kiekvienų metų gruodžio 31 d. tvirtinami Globos namų direktoriaus įsakymu. Darbuotojai išleidžiami kasmetinių atostogų vadovaujantis patvirtintu grafiku.

26. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas gali būti keičiamas tik esant svarbioms priežastims. Tokiu atveju darbuotojas parašo prašymą, nurodydamas kasmetinių atostogų perkėlimo priežastį. Prašymas rengiamas ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios, o esant nenumatytoms aplinkybėms – nedelsiant (šiuo atveju „atostoginiai“ mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka).

27. Kasmetinės atostogos, nesuplanuotos kasmetinių atostogų grafike, nemokamos atostogos, papildomos poilsio dienos suteikiamos Globos namų direktoriaus įsakymu.

28. Jeigu darbuotojas atostogų metu suserga (jam išduotas nedarbingumo pažymėjimas), jis apie tai privalo pranešti (el. paštu, telefonu, SMS) globos namų direktoriui, administratoriui (ar juos pavaduojantiems darbuotojams). Atitinkamas, neišnaudotų atostogų dienų skaičius perkeliamas į kitą laiką.

29. Papildomos poilsio dienos suteikiamos darbuotojui pagal atskirą darbuotojo prašymą, prie kurio turi būti pridedamos vaikų gimimo liudijimo kopijos (pateikiant pirmą kartą). Prašymas dėl papildomų poilsio dienų pateikiamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas, o esant nenumatytoms aplinkybėms – nedelsiant.

30. Darbuotojų privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku. Vidutinį darbo užmokestį darbuotojams už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą, moka įstaiga. Darbuotojų (išskyrus įsidarbinančius asmenis) privalomų sveikatos patikrinimų išlaidos apmokamos įstaigos lėšomis.

IV SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

31. Globos namų darbuotojo darbo užmokestis per mėnesį nustatomas darbo sutartyje.

32. Globos namų darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

32.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

32.2. priemokos;

32.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

32.4. premijos.

33. Globos namų darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies, kintamosios dalies nustatymo, priemokų, premijų bei materialinių pašalpų mokėjimo tvarką reglamentuoja „Kukarskės globos namų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema“ ir „Kukarskės globos namų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas“.

34. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas - 20 mėnesio dieną arba artimiausią darbo dieną, atlyginimas - kito mėnesio 5 dieną arba artimiausią darbo dieną. Darbuotojo raštišku prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas kartą per mėnesį.

V SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

35. Darbuotojai turi dirbti, vykdydami savo pareiginius nuostatus, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus tiesioginio vadovo ir Globos namų direktoriaus nurodymus, laikytis drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti globos namų turtą. Visą darbo laiką panaudoti našiam darbui.

36. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų.

37. Darbuotojams draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus, skolintis iš gyventojų ar skolinti jiems pinigus bei asmeninius daiktus, pardavinėti gyventojams arba pirkti iš jų daiktus, produktus, turėti bet kokius turtinius arba asmeninius santykius.

38. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti Globos namų direktorių, administratorių (ar juos pavaduojančius darbuotojus) ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

39. Darbuotojas, laikino nedarbingumo atveju, privalo informuoti apie tai Globos namų direktorių, administratorių (ar juos pavaduojančius darbuotojus).

40. Darbuotojas privalo imtis priemonių ir, esant galimybei, šalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie tai nedelsiant informuojant direktorių, administratorių, ūkvedį.

41. Darbuotojai privalo darbo vietą, įrengimus, įrankius, darbo priemones laikyti tvarkingus, palaikyti švarą ir tvarką patalpose, teritorijoje. Laikytis tvarkos, saugant materialines vertybes ir dokumentus.

42. Išeidami iš darbo, darbuotojai privalo sutvarkyti savo darbo vietą, išjungti kompiuterius, elektrinius prietaisus, šviesą, uždaryti langus.

43. Leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai įrengtose ir pažymėtose vietose. Kitose darbo patalpų vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

44. Darbuotojai neturi laikyti, vartoti jokių maisto produktų ir gėrimų matomose gyventojų bei kitų asmenų aptarnavimo vietose.

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

46. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, tarnybinį transportą, elektros energiją, vandenį ir kitus materialinius Globos namų išteklius.

47. Globos namų elektroniniais ryšiais, telekomunikacijų galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

48. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Globos namų elektroniniais ryšiais, telekomunikacijų galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

49. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą atlieka tik už tai atsakingas darbuotojas arba kitas asmuo pagal sutartis, sudarytas su Globos namais teisės aktų nustatyta tvarka.

50. Kiekvienas darbuotojas privalo:

50.1. pastebėjęs, kad Globos namų gyventojas elgiasi netinkamai ar pažeidinėja „Kukarskės globos namų gyventojų vidaus tvarkos taisyklės“, privalo jį drausminti, nurodyti jo neteisėtus veiksmus ir apie tai pranešti direktoriui, socialiniam darbuotojui;

50.2. pastebėjęs, kad gyventojas sunegalavo, nugriuvo, iškrito iš lovos ar panašiai, suteikti jam pagalbą ir apie įvykį pranešti slaugytojui.

51. Darbuotojai privalo teikti teisingą ir tinkamą informaciją pagal savo kompetenciją ir pareiginiuose nuostatuose apibrėžtas atsakomybes.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ IŠVAIZDOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

52. Darbuotojai darbe turi būti tvarkingos išvaizdos, dėvėti švarius drabužius.

53. Darbuotojai savo elgesiu, bendravimo kultūra reprezentuoja Globos namus.

54. Globos namų darbuotojų elgesio ir veiklos principus, darbuotojų tarpusavio santykius, darbuotojo santykius su Globos namų gyventojais taisyklės nustato visiems darbuotojams privalomas „Kukarskės globos namų etikos ir gerovės užtikrinimo politikos aprašas“, su kuriuo administratorius supažindina pasirašytinai.

55. Globos namų veikla grindžiama šiais etikos principais: pagarbos žmogui, teisingumo, nešališkumo, atsakomybės, pavyzdingumo, sąžiningumo ir nesavanaudiškumo, viešumo („Kukarskės globos namų etikos kodeksas“).

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ TURTINĖ ATSAKOMYBĖ

56. Darbuotojai privalo tausoti Globos namų turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

57. Darbuotojas privalo atlyginti turtinę žalą vadovaujantis Lietuvoje galiojančiais teisės aktais.

58. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

58.1. žala padaryta tyčia;

58.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

58.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

58.4. žala padaryta, pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

58.5. Globos namams padaryta neturtinė žala.

59. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaikšėjimo dienos.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

60. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme. Šis įstatymas taip pat nustato darbuotojų ir darbdavių teises ir pareigas, institucinę darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimo sistemą bei specialias nuostatas atskirų darbuotojų grupių apsaugai (nėščioms, neseniai pagimdžiusioms ar krūtimi maitinančioms darbuotojoms, asmenims iki aštuoniolikos metų, neįgaliesiems).

61. Kiekvieno darbuotojo darbo vieta ir aplinka turi būti saugi ir nekenksminga sveikatai, įrengta pagal darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

62. Darbas turi būti organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

IX SKYRIUS

INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO TVARKA

63. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje darbo metu taisyklės, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisyklės bei mastą nustato visiems darbuotojams privaloma „Kukarskės globos namų Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka“.

X SKYRIUS

KONFIDENCIALI INFORMACIJA

64. Darbuotojai ar kiti atsakingi asmenys, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja taip pat ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

65. Globos namų konfidencialios informacijos, gautos darbo funkcijų vykdymo metu, naudojimo ir saugojimo tvarką nustato „Kukarskės globos namų gyventojų asmens duomenų tvarkymo aprašas“, „Kukarskės globos namų darbuotojų asmens duomenų tvarkymo aprašas“.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Darbuotojai privalo laikytis šių Taisyklių.

67. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.