

PATVIRTINTA

Šėtos socialinio ir ugdymo centro
direktoriaus 2012 m. rugsėjo 5 d.
įsakymu Nr. V1-33

ŠĖTOS SOCIALINIO IR UGDYMO CENTRO VIDAUS IR DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šėtos socialinis ir ugdymo centras (toliau vadinama – Centras) yra Kėdainių rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga. Centras yra įsteigtas Kėdainių rajono savivaldybės tarybos 2001 m. rugsėjo 21 d. sprendimu Nr. 494v, įregistruotas valstybinės įmonės „Registrų centras“ Kauno filiale. Kodas 191892987. Centro paskirtis – teikti viešąsias socialines (trumpalaikės / ilgalaikės socialinės globos paslaugas Kėdainių rajono gyventojams, ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas.
2. Centras savo veiklą vykdo vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Kėdainių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, socialinės paramos skyriaus vedėjo įsakymais, švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Centro nuostatais, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, strateginiais veiklos planais, direktoriaus įsakymais, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimais bei kitais teisės aktais reglamentuojančiais Centro veiklą.
3. Šių Taisyklių pagrindinės sąvokos:
 - 3.1. Vidaus ir darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės, tvarka) lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, materialinę atsakomybę, etikos reikalavimus, taip pat kitus įstaigoje darbo santykius reguliuojančius klausimus.
 - 3.2. Darbdavys – Šėtos socialinis ir ugdymo centras.
 - 3.3. Darbdavio atstovas – Centro direktoriaus pareigas einantis asmuo. Centro direktorius turi teisę dalį savo įgaliojimų darbo teisės srityje perduoti fiziniam ar juridiniam asmeniui.
 - 3.4. Darbuotojas – asmuo, dirbantis Centre pagal darbo sutartį.
 - 3.5. Darbuotojų kolektyvas – visi darbuotojai, darbo santykiais susiję su Centru.
4. Darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti įstatymai ir teisės aktai, darbo sutartis, materialinės atsakomybės sutartis, pareigybių aprašymai, saugos ir sveikatos darbe instrukcijos.

II. STRUKTŪRA

5. Centro struktūra formuojama atsižvelgiant į Centrai nustatytus tikslus ir priskirtas funkcijas. Centro struktūrą tvirtina direktorius.
6. Centro struktūrą sudaro:

- 6.1. Administracija (direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams, vyr. buhalteris, raštvedis-archyvaras, sandėlininkas).
- 6.2. Socialinio darbo (senelių globos padalinys).
- 6.3. Pedagoginis personalas (vaikų darželio padalinys).
- 6.4. Medicinos darbuotojai (vyr. slaugytojas, dietistas, masažuotojas).
- 6.5. Aptarnaujantis personalas.
7. Centrai vadovauja direktoriaus. Nesant darbe direktoriui jo pareigas atlieka nustatyta tvarka paskirtas asmuo.

III. DARBO SANTYKIAI IR ATSTOVAVIMAS DARBO SANTYKIUOSE

8. Santykius tarp darbdavio ir Centro darbuotojo reguliuoja darbo sutartis.
9. Sutartis tarp darbdavio ir darbuotojo yra sudaroma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka bei kitais galiojančiais teisės aktais. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys privalo susilygti dėl būtinųjų sutarties sąlygų: darbo vietos, darbo funkcijų (nurodoma profesija, specialybė, kvalifikacija arba tam tikros pareigos), darbo apmokėjimo (nurodomas darbo užmokesčio dydis, jo mokėjimo tvarka). Šalių susitarimu gali būti susilygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti.

IV. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS IR PASIBAIGIMAS

10. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas laikantis darbovietėje nustatytos darbo tvarkos, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokesčių ir užtikrinti tinkamas darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu.
11. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo direktorius.
12. Darbo sutartys su darbuotojais gali būti:
 - 12.1. neterminuotos;
 - 12.2. terminuotos, laikinosios, sezoninės;
 - 12.3. dėl antraeilių pareigų;
 - 12.4. kitos, neprieštaraujančios Lietuvos Respublikos įstatymams.
13. Priimamas į darbą asmuo, pateikia šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, nuotrauką dokumentams, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, išsimokslinimą patvirtinančių dokumentų kopijas, užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą. Jeigu darbas pareigose siejamas su tam tikru išsimokslinimu, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tą išsimokslinimą, profesinį pasirengimą ar sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus, nuotraukas, pažymą iš pagrindinės darbovietės, jei asmuo darbinamas į antraeiles pareigas, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygelę ir kt.

14. Priėmimas į darbą paprastai įforminamas direktoriaus įsakymu ir rašytine darbo sutartimi. Darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Ją pasirašo direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Keičiant darbo sutarties sąlygas, pakeitimai daromi abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose. Savo darbo sutarties egzempliorių pakeitimo įrašui darbuotojas privalo pateikti pats.

15. Sudarant darbo sutartį, darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su jo būsimo darbo sąlygomis, šiomis vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, kitais galiojančiais aktais – pareigybės nuostatais, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais, kitais teisės aktais, kuriais darbuotojas privalo vadovautis savo veikloje. Pasirašytinai nesusipažinus su šiais dokumentais, darbuotojui neleidžiama savarankiškai pradėti darbo.

16. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys nesutarė kitaip.

17. Norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, sudarant darbo sutartį gali būti nustatomas ne ilgesnis kaip trijų mėnesių išbandymo laikotarpis.

18. Jeigu iki išbandymo termino pabaigos direktoriaus pavaduotojas pateikia direktoriui išvadą apie nepatenkinamus išbandymo rezultatus, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo, apie tai raštu įspėjus jį prieš tris dienas. Nepateikus tokios išvados, laikoma, kad darbuotojas tinka sulygtam darbui.

19. Prieš nutraukdamas darbo sutartį, darbuotojas privalo grąžinti jam patikėtas darbo priemones, kitas materialines vertybes, su profesine veikla susijusius dokumentus, užbaigti jam pavestas darbo užduotis. Darbuotojas privalo perduoti, o direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems klausimams priimti iš atleidžiamo darbuotojo darbo priemones, asmenines apsaugos priemones užpildydami perdavimo-priėmimo aktą.

20. Apie atleidimą iš darbo darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės, darbuotojas raštu turi būti įspėtas prieš du mėnesius.

21. Prieš 4 mėnesius įspėjami darbuotojai, kurie augina vaikus iki 14 m., kuriems iki pensijos liko ne daugiau kaip 5 metai, asmenys iki 18 metų bei asmenys, kuriems nustatytas darbingumo lygis procentais.

V. DARBO LAIKAS

22. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai (pvz., tarnybinės komandiruotės). Darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma remiantis Lietuvos Respublikos galiojančiais įstatymais bei įstatymų lydymaisiais teisės aktais. Darbuotojų darbo laikas žymimas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos pavyzdinės formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

23. Darbuotojų, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, darbo laikas nustatomas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugšėjo 30 d. nutarimo Nr. 1195 „Dėl darbuotojų, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, darbo laiko sutrumpinimo tvarkos ir darbuotojų, kuriems nustatytas sutrumpintas darbo laikas, darbo apmokėjimo sąlygų patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

24. Šėtos socialinio ir ugdymo centro administracijos, pedagoginio personalo, sveikatos priežiūros specialistų bei darbuotojų nepriskiriamų, socialinio darbo padaliniui darbo laikas yra 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį,

ketvirtadienį ir penktadienį darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 16.30 valandą. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė - 30 minučių nuo 12 valandos iki 12 valandos 30 minučių.

Socialinio darbo ir maisto ruošimo darbuotojams, darbo pradžia, pabaiga ir pertraukos nustatomos darbo grafikuose, kurie paskelbiami ne vėliau kaip prieš vieną savaitę iki jų įsigaliojimo.

Socialinio darbo, maisto ruošimo darbuotojams, tiesiogiai aptarnaujantiems Centro gyventojus, turi būti užtikrinamas nepertraukiamas socialinių ir sveikatos paslaugų teikimas visą parą bei maitinimas. Per visą pamainos laikotarpį nustatoma 30 minučių pietų pertrauka skirtingu laiku suderinus tarpusavyje pietų pertraukos laiką, bet ne vėliau nei po 4 valandų nuo darbo pradžios.

25. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku. Grafikus sudaro direktoriaus pavaduotojai arba įgalioti asmenys, grafikai tvirtinami direktoriaus. Patvirtinti grafikai paskelbiami viešai informaciniuose stenduose ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki šių grafikų įsigaliojimo, o socialinio padalinio darbuotojams, ne vėliau kaip prieš vieną savaitę iki jų įsigaliojimo.

Direktoriaus pavaduotojai kiekvieną darbo dieną pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, organizuoja darbuotojų darbo laiko apskaitą. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis atspausdinamas paskutinę mėnesio darbo dieną, pasirašo direktoriaus pavaduotojas ir pateikia darbo laiko apskaitos žiniaraštį pasirašyti Centro direktoriui.

26. Darbuotojų darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ (Žin., 2003, Nr. 79-3593). Darbuotojų darbo laiko pradžia nustatoma 8.00 val., išskyrus darželio auklėtojas, kurių darbo pradžia yra 7,30, o pabaiga 17,30 val. bei socialinio padalinio darbuotojus, maisto ruošimo darbuotojus, kurie dirba pagal nustatytą darbo grafiką. Šalių susitarimu, atsižvelgiant į darbo pobūdį, darbo organizavimą ir kitas svarbias aplinkybes darbuotojui gali būti nustatytas individualus darbo grafikas. Interesantai įstaigoje aptarnaujami nuo 8.00 val. iki 16.00 val.

27. Darbuotojams, kurių darbas susijęs su neatidėliotinu užduočių vykdymu, būtinu gyventojų aptarnavimu, darbo grafikuose gali būti nustatomas darbas šeštadieniais ir kitomis poilsio dienomis Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.

28. Darbuotojų, dirbančių Centre pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.

29. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus ir specialistus ir darbuotojus, kurie dirba pagal jiems sudarytą darbo grafiką.

VI. POILSIO LAIKAS

30. Poilsio laikas – tai įstatymu, darbo sutartimi ar kitais teisės aktais reglamentuotas laisvas nuo darbo laikas. Darbuotojams suteikiamos pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pietų pertrauka); paros nepertraukiamas poilsis tarp darbo dienų (ne trumpesnis kaip 11 valandų) savaitės nepertraukiamasis poilsis (ne trumpesnis kaip 35 valandų); kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos).

31. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti (pietų pertrauka), išskyrus darbuotojus, kurie dirba pagal nustatytą pamaininį darbo grafiką yra paprastai suteikiama praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po 4 darbo valandų. Ši pertrauka negali būti trumpesnė kaip pusė valandos, ji neįskaitoma į darbo laiką. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra ir jos

metu jis gali palikti darbo vietą, kitiems darbuotojams dirbantiems pagal pamaininį darbi grafiką, sudaroma galimybė pailsėti ir pavalgyti, vadovaujantis Darbo kodekso 158 str. 5 dalies nuostatomis. Ši pertrauka negali būti trumpesnė kaip pusė valandos, ji įskaitoma į darbo laiką.

32. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti pradžia ir pabaiga turi būti pažymėtos darbo grafike.

33. Kasmetinės atostogos - tai kalendorinėmis dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį. Įstatymų nustatytos švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

34. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo priėmimo į darbą dienos.

35. Socialinio ir ugdymo centro darbuotojams kasmetinių atostogų trukmė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. liepos 18 d. nutarimu „Dėl kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į kasmetines pailgintas atostogas, sąrašo ir šių atostogų trukmės patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais) ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

36. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kiekvienų kalendorinių metų pradžioje direktoriaus įsakymu patvirtintą atostogų grafiką. Perkelti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu, taip pat kitais įstatymų numatytais atvejais. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vienodomis sąlygomis šalių susitarimu. Jeigu darbuotojai nesusitaria tarpusavyje ir darbdaviui bei darbuotojams nepavyksta suderinti, susitarti dėl kasmetinių atostogų, darbdavys turi teisę nustatyti kasmetinių atostogų laiką, užtikrindamas tinkamą darbo organizavimą kasmetinių atostogų metu. Jeigu darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudojo kasmetinių atostogų arba panaudojo jų dalį, darbuotojo prašymu arba sutikimu jos gali būti perkeltos kitam laikui ir pridamos prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

37. Planuojamą atostogų laiką darbuotojai kiekvienais metais derina su direktoriaus pavaduotoju, kuris iki einamųjų metų gruodžio 20 dienos pateikia direktoriui darbuotojų planuojamų atostogų grafiką.

38. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų, kitos kasmetinių atostogų dalys suteikiamos kalendorinėmis dienomis šalių susitarimu.

39. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu. Nepanaudota kasmetinių atostogų dalis suteikiama įstatymų nustatyta tvarka.

40. Be kasmetinių atostogų, darbuotojams įstatymų nustatyta tvarka gali būti suteikiamos ir tikslinės atostogos: nėštumo ir gimdymo; tėvystės; atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai; mokymosi, nemokamos ir kt.

41. Tikslinės atostogos pridamos prie kasmetinių minimaliųjų atostogų ir šalių susitarimu gali būti suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

42. Darbuotojams, turintiems teisę gauti kasmetines pailgintas ir tikslines atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik kasmetinės pailgintos atostogos, arba 40 punkte nustatyta tvarka prie kasmetinių minimaliųjų atostogų pridėtos tikslinės atostogos.

43. Darbuotojams, dirbantiems pagal dvi ir daugiau darbo sutarčių, pagal kurias priklauso vienodos trukmės atostogos, jos suteikiamos vienu metu (dalimis arba iš karto).

44. Darbuotojams, dirbantiems pagal dvi ir daugiau darbo sutarčių, pagal kurias priklauso skirtingos trukmės atostogos, likusi ilgesnės trukmės atostogų dalis suteikiama tais pačiais darbo metais pagal atostogų grafiką arba darbuotojo prašymu. Darbuotojas šių atostogų laikotarpiu privalo užtikrinti darbo funkcijų vykdymą kitose pareigose, kuriose ilgesnės trukmės atostogos nepriklauso.

45. Atostogų metu turi būti užtikrintas kokybiškas įstaigos funkcionavimas. Esant gamybiniam būtinumui įstaigos veiklos organizavimas keičiamas įstaigos administracijos nurodymu.

VII. DARBO DRAUSMĖ. DRAUSMINĖS IR MATERIALINĖS ATSAKOMYBĖS PAGRINDAI

46. Darbuotojai turi dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio ir administracijos nurodymus, laikytis technologinės drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti įstaigos turtą.

47. Įstaigoje turi būti užtikrinama aukšta darbo bei elgesio kultūra, maksimalus dėmesys gyventojams, vaikams, jų tėvams, darbuotojams ir lankytojams, turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, pašalinių užsiėmimų, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Darbuotojų apranga turi būti tvarkinga, švari, dalykiška ir neiššaukianti. Interesantus darbuotojai privalo aptarnauti mandagiai, dalykiškai, suteikti kuo tikslesnę informaciją. Darbuotojai, teikiantys socialines ir sveikatos priežiūros paslaugas (aptarnaujantys gyventojus), buitines ir ūkio, maisto ruošimo darbuotojai privalo dėvėti darbo aprangą. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, žeminti kitų darbuotojų, gyventojų ir interesantų garbę ir orumą, elgtis netaktiškai, nemandagiai, šaukti. Darbuotojai privalo vengti biurokratizmo ir protekcionizmo.

48. Darbuotojams valgyti, gerti kavą ir gaiviuosius gėrimus pertraukėlių metu leidžiama tik tam skirtoje vietoje.

49. Darbuotojai privalo dalyvauti darbo pasitarimuose, susirinkimuose, darbo metu draudžiama rengti susirinkimus su darbu nesusijusiais klausimais.

49.1 Socialinio darbuotojo padėjėjai, vyr. slaugytoja, dietistė privalo kelti kvalifikaciją bei dalyvauti kvalifikacijos atestacijose. Daugiau kaip du kartus be pateisinamos priežasties neatvykus į kvalifikacijos atestacijos komisijos posėdį yra laikoma šiukščiu darbo drausmės pažeidimu ir skiriama drausminė nuobauda.

50. Darbuotojai privalo ateiti į darbą ir išeiti iš jo darbo grafike nustatytu laiku. Jeigu darbuotojas negali ateiti į darbą laiku dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas bei kitos svarbios priežastys), apie tai jis privalo informuoti direktoriaus pavaduotoją ar direktorių kuo anksčiau tą pačią dieną darbo laiku. Jeigu darbuotojas to padaryti negali, informuoti gali kitas darbuotojas ar asmuo. Taip pat darbuotojas privalo informuoti direktorių apie pagrindinę ir/ar antraeilę darbovietę, pasikeitusius asmens duomenis, adresą, telefono numerį ir kt.

51. Darbo metu darbuotojas gali palikti savo darbo vietą tik esant svarbioms priežastims, direktoriui ar jo pavaduotojui leidus, nurodydamas savo raštiškame prašyme išėjimo iš savo darbo vietos priežastį ir trukmę. Darbuotojo darbas savo iniciatyva po darbo valandų nelaikomas viršvalandiniu darbu ir darbu švenčių ir poilsio dienomis.

52. Darbuotojai, tiesiogiai pavaldūs direktoriui, apie aplinkybes, numatytas šių taisyklių 50 punkte, praneša tiesiogiai jam.

53. Darbuotojai privalo saugoti ir neskleisti konfidencialios informacijos, kuri tapo žinoma jiems vykdant tiesiogines pareigas. Informacija žiniasklaidai gali būti teikiama tik su vadovybės leidimu, prieš tai suderinus pateikiamos informacijos apimtį ir turinį.

54. Įstaigos patalpose ir jos teritorijoje darbuotojams draudžiama būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Įtarus, kad darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs nuo

narkotinių ar toksinių medžiagų, darbuotojo neblaivumas ar apsvaigimas tikrinamas įstatymų numatyta tvarka. Pasitvirtinus faktui, kad darbuotojas darbo vietoje buvo apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų/neblaivus darbuotojas nušalinamas nuo darbo ir gali būti atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą įstatymų nustatyta tvarka.

55. Įstaigos teritorijoje rūkyti galima tik tam skirtose ir specialiai pažymėtose vietose.

56. Kiekvienoje darbo vietoje turi būti švaru ir tvarkinga. Kiekviena darbo vieta turi atitikti darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus. Darbuotojai privalo griežtai laikytis saugos ir sveikatos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Su šiomis instrukcijomis darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Minėtų reikalavimų nesilaikymas laikomas darbo drausmės pažeidimu.

57. Darbo drausmės pažeidimu laikomas darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos: pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo. Skiriant drausminę nuobaudą, turi būti atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

58. Drausminės nuobaudos skyrimo ir panaikinimo tvarką, apskundimo ir galiojimo terminus nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti teisės aktai.

59. Dėl netinkamo darbo pareigų vykdymo arba nevykdymo darbuotojas gali būti įspėtas. Įspėjimas skiriamas drausminės nuobaudos skyrimo numatyta tvarka, tačiau nelaikomas drausmine nuobauda. Į jį gali būti atsižvelgiama kaip į drausminę atsakomybę sunkinančią aplinkybę, jeigu darbuotojui 1 metų laikotarpyje nuo įspėjimo paskelbimo dienos skiriama drausminė nuobauda.

60. Kiekvienas darbuotojas privalo tinkamai naudoti ir saugoti jam patikėtas materialines vertybes, kurių perdavimas darbuotojui turi būti tinkamai užfiksuotas surašant perdavimo-priėmimo aktus, padarant įrašą visiškos materialinės atsakomybės sutartyje arba kitokiu būdu, įrodančiu perdavimo priėmimo faktą.

61. Darbuotojų materialinė atsakomybė atsiranda dėl pažeidimo, kuriuo darbuotojas, netinkamai atlikdamas arba neatlikdamas savo darbo pareigų, padaro įstaigai turtinę žalą.

62. Įstaigos darbuotojų materialinė atsakomybė atsiranda esant visoms šioms sąlygoms:

62.1. Įstaigai padaroma žala (tiesioginiai nuostoliai bei negautos pajamos);

62.2. Žala padaroma darbuotojo neteisėta veika (kai darbuotojas veikia priešingai, nei nustatyta darbo sutartyje, pareigybės nuostatuose, kituose norminiuose aktuose, arba neatlieka tam tikrų veiksmų, kuriuos pagal darbo pobūdį turi atlikti);

62.3. Yra priežastinis ryšys tarp darbuotojo neteisėtos veikos ir žalos Centrai atsiradimo;

62.4. Yra darbuotojo kaltė (tyčia ar aplaidumas) dėl žalos padarymo;

62.5. Darbuotojas ir įstaiga pažeidimo metu buvo susiję darbo santykiais;

62.6. Žalos atsiradimas yra susijęs su darbo veikla.

63. Žalą padaręs darbuotojas ją gali atlyginti savo noru. Tokiais atvejais, centro direktoriui sutinkant, darbuotojas gali Centrai perduoti lygiavertį turtą ar sugadintą daiktą pataisyti arba tą žalą atlyginti pinigais.

64. Neatlyginus žalos, neviršijančios darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio, ji išskaitoma iš žalą padariusiam darbuotojui priklausančio atlyginimo direktoriaus įsakymu, kuris gali būti priimamas ne vėliau kaip per mėnesį nuo žalos paaiškėjimo dienos.

65. Darbuotojų materialinės atsakomybės atvejus, ribas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodekso XVII skyriaus nuostatos bei sudarytos su darbuotojais visiškos materialinės atsakomybės sutartys.

66. Darbuotojas privalo saugoti ir taupiai naudoti darbo funkcijoms atlikti jam patikėtas darbo priemones, nors jų perdavimas ir nebuvo užfiksuotas dokumentuose (kompensacinė technika, popierius, kanceliarinės priemonės, knygos ir kt.).

67. Darbuotojui, naudojančiam įstaigai priklausančias technines bei ryšio priemones (kompiuteriai, spausdintuvai, telefonai, faksai, kopijavimo aparatai, fotoaparatai, vaizdo kameros ir kt.), draudžiama naudoti šias priemones tikslais, nesusijusiais su darbo funkcijų atlikimu.

68. Su darbuotojais, kurių darbas yra tiesiogiai susijęs su materialinių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu, pardavimu, pirkimu, gabenimu ir dėl priemonių, perduotų darbuotojui naudotis darbe, sudaromos visiškos materialinės atsakomybės sutartys. Konkrečių darbų ir pareigų sąrašas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

69. Išeidamas iš darbo darbuotojas privalo perduoti darbdaviui jam patikėtas materialines vertybes.

VIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

70. Centro darbuotojai skatinami darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir patvirtinta darbuotojų skatinimo tvarka bei priedų ir priemonių mokėjimo tvarkos nuostatomis.

71. Centro administracija gali numatyti ir kitas skatinimo priemones.

72. Esant galiojančiai drausminei nuobaudai darbuotojai neskatinami.

IX. DARBUOTOJŲ TEISĖS

73. Darbuotojai turi teisę:

73.1. dalyvauti sprendžiant ar nagrinėjant bet kurią su jų kompetencija, pareigomis ar darbu susijusį klausimą;

73.2. kreiptis į direktorių ar jo pavaduotoją, jeigu mano, kad pažeidžiamos jų teisės ar teisėti reikalavimai;

73.3. dalyvauti konkursuose pareigoms;

73.4. savo profesinėje veikloje naudotis įstaigos patalpomis, priemonėmis ir įranga;

73.5. kelti profesinę kvalifikaciją.

74. Centre dirbantys darbuotojai neturi teisės perduoti ar kitaip skleisti informacijos susijusios su centro vykdoma veikla, kur reikia specialių žinių ir įgūdžių, taip pat imtis kitokios veiklos, galinčios sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

X. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

75. Darbuotojai, neatsižvelgiant į jų darbo stažą, kvalifikaciją, darbo pobūdį, turi būti instruktuojami darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės ir civilinės saugos klausimais. Darbuotojas negali pradėti dirbti, jeigu neinstrukuotas ir neapmokytas saugiai dirbti.

76. Darbuotojų sauga ir sveikatos priežiūra – tai visos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti skirtos prevencinės priemonės, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba ji būtų kiek įmanoma sumažinta.

77. Kiekvienam darbuotojui privalo būti sudarytos saugios ir sveikos darbo sąlygos, kurias garantuoja Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas bei kiti darbuotojų saugos ir sveikatos norminiai aktai.

78. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos įstaigos lėšomis.

79. Siekdamas užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą, direktorius savo įsakymu skiria atsakingą už darbuotojų saugą ir sveikatą asmenį, kurio žinios, susijusios su darbuotojų saugos ir sveikatos sritimi, privalo būti patikrintos vadovaujantis Mokymo ir atestavimo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais bendraisiais nuostatais.

80. Darbuotojų ir įstaigos teises ir pareigas saugos ir sveikatos srityje bei su tuo susijusius santykius reglamentuoja Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas, kiti galiojantys norminiai aktai, taip pat įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos.

81. Darbuotojai privalo tikrinti savo sveikatą įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Privalomus sveikatos tikrinimus organizuoja atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą darbuotojas, nurodytas šių taisyklių 79 punkte.

82. Užtikrindami saugos reikalavimų vykdymą, darbuotojai, išeidami iš darbo, privalo uždaryti langus, nepalikti įjungtų šviesos bei buitinių elektros prietaisų (šildytuvų, virdulių ir kt.), kompiuterių, kitų darbo priemonių, išskyrus atvejus, kai prietaiso nepertraukiamas veikimas būtinas darbo proceso užtikrinimui.

83. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe (pakeliui į darbą ar iš darbo) privalo nedelsdamas informuoti direktorių ar jo pavaduotoją. Darbo vietą bei įrenginių būklę iki nelaimingo atsitikimo tyrimo pradžios privaloma išsaugoti tokius, kokie jie buvo nelaimingo atsitikimo darbe metu, jeigu jie nekenkia nukentėjusiajam.

XI. DARBO GINČAI

84. Darbo ginčas yra nesutarimas tarp darbuotojo ir darbdavio dėl darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, darbo sutartyje nustatytų teisių ir pareigų įgyvendinimo, kurio nepavyko sureguliuoti derybomis.

85. Darbo ginčai nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekso XIX ir X skyrių nustatyta tvarka.

XII. DARBO PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMO, NEŠIOJIMO IR PATEIKIMO TVARKA

86. Direktorius pavaduotojas darbuotojo tapatybę patvirtinantį dokumentą (toliau – Darbo pažymėjimas) įteikia darbuotojui ne vėliau kaip prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi.

87. Priimant į darbą asmeniui gali būti išduodamas laikinas darbo pažymėjimas iki tol, kol bus pagamintas nustatytos formos nuolatinis darbo pažymėjimas. Išdavus nuolatinį pažymėjimą, laikinasis pažymėjimas gražinamas pavaduotojui.

88. Darbuotojų, priimtų dirbti pagal terminuotą darbo sutartį, darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutartyje nustatyto termino. Darbuotojų, priimtų dirbti pagal neterminuotą darbo sutartį, darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutarties nutraukimo arba pasibaigimo.
89. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas privalo gražinti darbo pažymėjimą.
90. Darbo pažymėjimo rekvizitai yra: įstaigos pavadinimas; darbuotojo vardas ir pavardė; pareigų pavadinimas; nuotrauka; darbo sutarties numeris, data; įstaigos antspaudas; direktoriaus parašas, vardas ir pavardė; darbo pažymėjimo išdavimo data ir galiojimo terminas.
91. Darbuotojo darbo pažymėjimas keičiamas, jeigu:
- 91.1. jis tapo netinkamas naudoti;
- 91.2. pasikeičia duomenys, nurodyti šių taisyklių 90 punkte.
- 91.3. Darbuotojas, gaudamas naują arba keisdamas darbo pažymėjimą, pasirašo darbuotojų darbo pažymėjimų registracijos žurnale, už kurio tvarkymą atsakingas direktoriaus paskirtas asmuo.
92. Darbuotojas, praradęs darbo pažymėjimą, apie tai turi pranešti administratoriui ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Darbuotojas, praradęs darbo pažymėjimą, privalo atlyginti naujo pažymėjimo gamybos išlaidas, išskyrus tuos atvejus, kai darbo pažymėjimas prarastas ne dėl darbuotojo kaltės.
93. Darbo pažymėjimą darbuotojas darbo metu privalo laikyti darbo vietoje. Darbuotojas, tiesiogiai aptarnaujantis gyventojus, priimantis interesantus, taip pat dėvintis darbo drabužius, darbo pažymėjimą privalo nešioti (turėti prisegtą prie drabužio arba pakabintą ant kaklo) matomoje vietoje.
94. Esant būtinumui (pareikalavus valstybinių institucijų įgaliotiems atstovams arba kitais atvejais, kai reikia nustatyti darbuotojo tapatybę) darbuotojas privalo pateikti darbo pažymėjimą.
95. Už darbo pažymėjimų nešiojimo bei pateikimo tvarkos pažeidimą darbuotojui gali būti taikomos drausminės nuobaudos.
96. Už darbo pažymėjimo išdavimą, jo nešiojimo ir laikymo darbo vietoje tvarkos nustatymą ir šios tvarkos laikymosi užtikrinimą atsakingas darbdavys.

XIII. DARBO ETIKA

97. Darbuotojai, pripažindami bendrai priimtas etikos normas, įsipareigoja:
- 97.1. gerbti visų įstaigos bendruomenės narių ir kitų piliečių teises ir pareigas;
- 97.2. santykiuose su bendruomenės nariais ir kitais piliečiais nediskriminuoti šių asmenų amžiaus, lyties ar lytinės orientacijos, negalios, rasės ar etninės priklausomybės, religijos ar įsitikinimų, politinių pažiūrų, išsilavinimo aspektu. Vengti asmens orumo žeminimo, įžeidinėjimų, bauginimo ar priešiško elgesio;
- 97.3. būti teisingais, objektyviais ir neturėti asmeninio išankstinio neigiamaus nusistatymo, priimant sprendimus, užtikrinti savo sprendimų ir motyvų pagrįstumą ir viešumą;
- 97.4. atsižvelgti į įstaigos interesus ir pagal galimybes prisidėti prie jo keliamų socialinių ir sveikatos priežiūros tikslų įgyvendinimo;
- 97.5. netoleruoti atvejų, kurie gali būti susiję su korupcija, netvarka, nesąžiningumu, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį įstaigos bendruomenės nariui;
- 97.6. saugoti įstaigos ir savo bei bendruomenės narių nepriekaištingą reputaciją, deramai ir kokybiškai atlikti savo pareigas, nuolat tobulintis;
- 97.7. pagarbiai elgtis su įstaigos bendruomenės nariais ir kitais piliečiais, nežeminti įstaigos vardo ir jo nediskredituoti;

97.8. saugoti įstaigos turtą. Nenaudoti įstaigos vardo ir išteklių privačiam verslui, politinei, religinei veiklai ar asmeniniams poreikiams tenkinti;

97.9. skleisti geriausią patirtį, dalytis ja su kolegomis;

97.10. siekti, kad kolektyve vyrautų savitarpio pasitikėjimo, sutelkto komandinio darbo atmosfera, vengti šmeižto, apkalbų, įžeidinėjimų, neigiamų emocijų demonstravimo;

97.11. nesutarimus su kolegomis siekti spręsti aptariant juos tarpusavyje;

97.12. su visais įstaigos bendruomenės nariais ir kitais piliečiais elgtis pagarbiai, korektiškai, vykdyti vadovų teisėtus nurodymus, pasiliekant teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti;

97.13. neskleisti konfidencialios informacijos apie gyventojus, kolegas ar pavaldinius (pvz., gaunamas pajamas, darbuotojo darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeniniai, šeimos reikalai ir pan.), jei tai prieštarauja galiojantiems teisės aktams bei visuotinai priimtina moralei ir etikai;

97.14. nesutikimą su kolegų nuomone, pastabas dėl jų veiklos trūkumų ar prastų darbo rezultatų stengtis išsakyti neįžeidinėjant, nesiejant jų su asmens savybėmis bei privatumu;

97.15. atvirai dėstyti savo požiūrį į pedagoginio, socialinio darbo ir sveikatos priežiūros organizavimą ir administravimą, reikšti kritines mintis, palaikyti atvirą, viešą klausimų svarstymą.

98. Centro darbuotojų etikos normos pažeidžiamos, kai:

98.1. profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja nesąžiningas formas, dalyvaujama negarbinguose, neteisėtuose sandoriuose, nuslepia visiems darbuotojams skirta informacija, eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos;

98.2. darbuotojas bendradarbių akivaizdoje nepagarbiai atsiliepia apie nedalyvaujančio kolegos gebėjimus, teorines pažiūras ir asmenines savybes;

98.3. daromas spaudimas kolegai, siekiant nepelnyto įvertinimo arba norint nuslėpti nesąžiningus darbinius veiksmus;

98.4. paviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali informacija apie gyventojus, kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, asmeniniai reikalai ir pan.), jei tai prieštarauja galiojantiems teisės aktams bei visuotinai priimtina moralei ir etikai;

98.5. įstaigos bendruomenės nario vardas žeminamas sistemingai pažeidžiant darbo drausmę;

98.6. įstaigos materialinė bazė ir ištekliai naudojami politinei veiklai;

99. Socialinės ir sveikatos priežiūros veiklos etikos normos:

99.1. svarbiausi pedagogų, socialinių darbuotojų, socialinių darbuotojų padėjėjų, sveikatos priežiūros specialistų bei kitų darbuotojų etikos ir teisinio elgesio principai yra: profesionalumas, kompetentingumas, profesinių sprendimų skaidrumas, sąžiningumas, dorovingumas, objektyvumas, pagarba įstatymams ir žmogaus teisėms, konfidencialumas, teisingumas ir atsakomybė;

99.2. socialinio darbo, sveikatos priežiūros specialistas, pedagoginiai darbuotojai, auklėtojų padėjėjai bei kiti darbuotojai turi būti geranoriški ir pakantūs žmonėms, nepaisydami jų asmens savybių, turtinės ar visuomeninės padėties, mandagiai elgtis su vaikais, jų tėvais, gyventojais, kolegomis, pavaldiniais ir kitų institucijų atstovais, nesvarbu, kokios jų politinės pažiūros ir partinė priklausomybė, pagarbiai išklausti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, dėmesingai reaguoti į privačių asmenų ir organizacijų prašymus ir siūlymus;

99.3. darbuotojas negali tiesiogiai ar per tarpininkus priimti dovanų arba jas dovanoti, jeigu tai galėtų sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

99.4. turi laikytis dorovingumo principo, saugoti nepriekaištingą darbuotojo reputaciją, elgtis sąžiningai, taktiškai atmesti nepagrįstus prašymus, nesinaudoti kito asmens klaidomis ar nežinojimu;

99.5. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka privalo nusišalinti nuo komisijos ar darbo grupės nario pareigų jei tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

99.6. teisės aktų nustatyta tvarka privalo paaiškinti ir pagrįsti savo sprendimus ar veiksmus, atsisakyti vykdyti neteisėtą nurodymą ar įsakymą;

99.7. darbuotojas turi žinoti savo kompetencijos apimtį (ribas) ir duoti išvadas tik pagal savo kompetenciją; privalo atsisakyti atlikti darbą, jei yra nekompetentingas jį atlikti ar neturi tam reikiamų priemonių ar įrangos;

99.8. Šėtos socialinio ir ugdymo centro darbuotojams draudžiama: taikyti vaikams fizinės ir psichologinės bausmės, palikti vaikus be priežiūros, pažeisti numatytą grupės vaikų dienos ritmą, atiduoti vaikus nepilnamečiams ar kitiems asmenims be tėvų raštiško prašymo, darbo laiku užsirašinti darbo patalpose.

99.9. Privalu: užtikrinti vaikų saugumą ir sveikatą įstaigoje ir už jos ribų.

XIV. VIDAUS IR DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ VYKDYMO PRIVALOMUMAS

100. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems darbuotojams.

101. Visi darbuotojai su šiomis taisyklėmis turi būti supažindinti pasirašytinai.

102. Už šių vidaus ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi darbuotojas atsako asmeniškai.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

103. Kitus įstaigos valdymo, finansinės, administravimo veiklos bei kitas darbo organizavimo sritis gali reglamentuoti atskiri dokumentai - tvarkų aprašai, taisyklės, reglamentai, nuostatai ir kt.

104. Šios taisyklės skelbiamos Šėtos socialinio ir ugdymo centro informaciniame stende ir internetiniame tinklalapyje.
