

PATVIRTINTA

Macikų socialinės globos namų direktoriaus
2023 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-174

MACIKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Macikų socialinės globos namų (toliau – Globos namų) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalinis teisės aktas, parengtas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodekso) ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojo ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybės, darbo režimą, poilsio laiką, etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus Globos namuose.
2. Taisyklės tvirtina Globos namų direktorius.
3. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Globos namų darbuotojams nuo teisinių santykių atsiradimo iki jų pasibaigimo.
4. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su Taisyklėmis pasirašytinai.
5. Vykdam LR Vyriausybės 2018 m. vasario 7 d. nutarimą Nr. 126 „Dėl finansinės apskaitos tvarkymo ir personalo administravimo funkcijų atlikimo centralizuotai“, Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras centralizuotai atlieka Globos namų finansinės apskaitos tvarkymo ir personalo administravimo funkcijas.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS

6. Darbo sutartis - darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už- tai mokėti darbo užmokestį.
7. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.
8. Sudarant darbo sutartį, darbdavys ir darbuotojas privalo sutarti dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų – sąlygos (darbo funkcija, darbo apmokėjimo sąlygos ir darbovietė), dėl kurių susitarus laikoma, kad darbo sutartis yra sudaryta.
9. Darbdavys ir darbuotojas gali susitarti ir dėl papildomų darbo sutarties sąlygų – tai dėl papildomo darbo, išbandymo, mokymo išlaidų atlyginimo, nekonkuravimo, konfidencialios informacijos apsaugos, ne viso darbo laiko.
10. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarydamos darbo sutartį darbo sutarties šalys gali sulygti dėl išbandymo. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai, neskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.
11. Priimamas į darbą asmuo pateikia šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, kvalifikaciją įrodančius dokumentus, asmens sveikatos priežiūros įstaigos išduotą medicininę pažymą arba asmens medicininę knygelę, darbo stažą patvirtinančius dokumentus.

12. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

13. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

14. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama tik Globos namų veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių įstaigų raštišką prašymą.

15. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmens duomenų ir t.t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimu pristatymą Globos namų administracijai.

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

17. Iki darbo pradžios darbdavys privalo darbuotojui pateikti šią informaciją:

17.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

17.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

17.3. darbo sutarties rūšis; išbandymo termino, jei dėl jo sulygta, trukmė;

17.4. darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis;

17.5. darbo pradžia;

17.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

17.7. kasmetinių atostogų trukmė;

17.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

17.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, darbo užmokesčio mokėjimo terminai ir tvarka;

17.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė.

18. Darbuotojai, savo darbe vadovaujasi Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, pareigybių aprašymų, šių Taisyklių, Globos namų galiojančių lokalinių teisės aktų nuostatomis.

19. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo prašymu, darbdavio iniciatyva, darbdavio valia, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.

20. Nutraukdamas darbo santykius ar išeidamas atostogų nėštumo ar gimdymo ar vaikui prižiūrėti, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną, darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su darbdaviu, t. y. gražinti materialines ir kitas vertybes, turimas darbo priemonės ir patekimo į Globos namų patalpas raktus / elektroninius - magnetinius raktus (įforminama priėmimo-perdavimo aktu).

21. Prisijungimų prie informacinių ir taikomųjų sistemų, kurios reikalingos įstaigos veiklai vykdyti ar/ir kompiuterio (ų) prisijungimo slaptažodžius bei visą darbiniam kompiuteryje, ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam nurodytam asmeniui (įforminama priėmimo – perdavimo aktu).

22. Prieiga prie informacijos, taip pat prie personalizuotų informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos pabaigoje, ją panaikina Globos namų direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

23. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.

24. Darbo laiko režimas – darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną (pamainą), savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį, kuris negali viršyti trijų paeiliui einančių mėnesių.

25. Darbuotojai privalo laikytis Globos namų nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

26. Globos namų darbuotojai dirba pagal nustatytą nekintančios darbo dienos (pamainos) trukmę ir darbo dienų per savaitę skaičių bei suminę darbo laiko apskaitą, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį.

27. Administracijos, finansų ir bendrųjų reikalų tarnybos darbuotojams darbo diena prasideda pirmadienį – ketvirtadienį nuo 7.30 val. iki 16.15 val., penktadienį nuo 7.30 val. iki 15.00 val., pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.30 val., teisininko pirmadienį - antradienį nuo 7.30 val. iki 16.15 val., pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.30 val., trečiadienį nuo 7.30 val. iki 11 val.

28. Ūkio tarnybos darbuotojams darbo diena prasideda pirmadienį – ketvirtadienį nuo 7.00 val. iki 16.00 val., penktadienį nuo 7.00 val. iki 14.45 val., pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val.

29. Socialinio darbo tarnybos vadovo darbo diena prasideda pirmadienį – penktadienį nuo 7.00 val. iki 15.30 val., pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.30 val.

30. Maisto paruošimo tarnybos vadovui, vyriausiajam virėjui, sandėlininkui darbo diena prasideda pirmadienį – ketvirtadienį nuo 7.00 val. iki 16.00 val., penktadienį nuo 7.00 val. iki 14.45 val., pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val.

31. Vyriausiojo slaugytojo darbo diena prasideda pirmadienį – penktadienį nuo 7.00 val. iki 15.06 val., pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.30 val., 38 val. per darbo savaitę.

32. Darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, darbo dienos pradžia, darbo pabaiga, pertraukos pavalgyti ir pailsėti trukmė yra išdėstyta Globos namų darbuotojams suminės darbo laiko apskaitos tvarkos apraše.

33. Darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo grafikai sudaromi ir pildomi vadovaujantis Globos namų darbo grafikų (pamainų) pildymo tvarkos aprašu.

34. Darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, draudžiama išeiti iš darbo vietos iki jo pakeisti atvyks kitas darbuotojas. Neatvykus darbuotojui, kuris turi jį pakeisti, apie tai kuo skubiau informuojamas tiesioginis tarnybos vadovas.

35. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą dėl laikino nedarbingumo ar dėl kitų asmeninių priežasčių, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti savo tiesioginį vadovą, nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

36. Darbo grafikas gali būti keičiamas tik esant svarbioms priežastims. Tokiu atveju darbuotojas teikia prašymą suderinęs su tiesioginiu vadovu.

37. Globos namų direktorius gali skirti dirbti viršvalandinius darbus tik išimtiniais atvejais, kurie yra nustatyti Darbo kodekso 119 straipsnyje. Kitais atvejais viršvalandiniai darbai gali būti

organizuojami tik gavus rašytinį darbuotojo sutikimą. Viršvalandinis darbas neturi viršyti Darbo kodekse nustatytų normų.

38. Darbuotojams, kuriems nėra nustatytos sutrumpintos darbo laiko normos, nepriklausomai, ar jie dirba visą ar ne visą darbo laiką, suminės darbo laiko apskaitos režimu, darbo dienos trukmė prieššventinę dieną turi būti sutrumpinama viena valanda.

39. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu, jeigu darbdavys sutinka, suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbdavys privalo suteikti nemokamą laisvą laiką darbuotojui, jei darbuotojo prašymas susijęs su skubiomis šeiminiemis priežastimis ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

40. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas.

41. Per darbo dieną (pamainą) darbuotojui suteikiamos fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį ir specialios pertraukos, dirbant lauko sąlygomis (lauke arba nešildomose patalpose), profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą.

42. Ne vėliau kaip po penkių valandų darbo darbuotojams turi būti suteikta pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti. Šios pertraukos trukmė negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos, nebent šalys susitaria dėl suskaidytos darbo dienos laiko režimo. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę.

43. Kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės, o per septynių paeiliui einančių dienų laikotarpį darbuotojui turi būti suteiktas bent trisdešimt penkių valandų nepertraukiamojo poilsio laikas. Jeigu darbuotojo darbo dienos (pamainos) trukmė yra daugiau kaip dvylika valandų, bet ne daugiau kaip dvidešimt keturios valandos, nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) laikas negali būti mažesnis negu dvidešimt keturios valandos.

44. Pertraukų trukmę, jų pradžią, pabaigą ir kitas sąlygas nustato darbo teisės normos ir darbo dienos (pamainų) grafikai. Darbuotojams, atliekantiems darbus, kurių metu dėl gamybos sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, turi būti suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

IV SKYRIUS KASMETINĖS ATOSTOGOS

45. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.

46. Atostogų rūšis, trukmę, suteikimo teisę ir apmokėjimą už jas nustato Darbo kodeksas.

47. Darbuotojams kasmetinių atostogų suteikimo eilė pagal kurią darbuotojai išleidžiami kasmetinių atostogų kiekvienais metais sudaroma ir patvirtinama iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

48. Darbuotojus su kasmetinių atostogų suteikimo eile pasirašytinai supažindina tarnybų vadovai.

49. Darbuotojams, kurių kasmetinės atostogos ar jų dalis nebuvo suplanuotos atostogų suteikimo eilėje, atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu. Prašymas rašomas ne vėliau kaip prieš dešimt darbo dienų, o esant nenumatytoms aplinkybėms – nedelsiant (šiuo atveju atostoginiai išmokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka).

50. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama tik esant svarbioms priežastims. Tokiu atveju darbuotojas teikia prašymą suderinęs su tiesioginiu vadovu. Prašymas rašomas ne vėliau kaip prieš dešimt darbo dienų, o esant nenumatytoms aplinkybėms – nedelsiant (šiuo atveju atostoginiai išmokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka).

51. Jeigu darbuotojas atostogų metu suserga (išduotas nedarbingumo pažymėjimas), jis apie tai privalo pranešti tiesioginiam vadovui. Nepanaudotų atostogų dienų skaičius pratęsiamas po ligos arba darbuotojo prašymu gali būti perkeliamas į kitą laiką.

52. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę, darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotos kasmetinės atostogos suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tais pačiais metais arba gali būti perkeliamos ir pridedamos prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

53. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į tikslines atostogas (nėštumo ir gimdymo, tėvystės arba vaikui prižiūrėti), ar jam suteikiamos nemokamos atostogos, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos.

54. Pailgintos atostogos suteikiamos Socialinio darbo tarnybos darbuotojams, direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams, medicinos psychologui – 30 darbo dienų, Asmens sveikatos priežiūros ir slaugos tarnybos darbuotojams – 26 darbo dienos.

55. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą pas tą patį darbdavį – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą pas tą patį darbdavį, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą pas tą patį darbdavį – viena darbo diena. Šios papildomos atostogos gali būti pridedamos prie kasmetinių atostogų arba suteikiamos kitu šalių susitartu laiku.

56. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridedamos papildomos atostogos.

57. 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.

58. Nemokamų atostogų suteikimą darbuotojams nustato Darbo kodeksas.

59. Nemokamos atostogos visą darbo dieną (pamainą) ir ilgiau trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu, kurį darbuotojas derina su tiesioginiu vadovu ir teikia globos namų direktoriui.

60. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymas suteikiamos mokymosi atostogos.

61. Darbuotojams, kurie dalyvauja neformaliojo suaugusių švietimo programose, suteikiamos iki penkių darbo dienų per metus mokymosi atostogos dalyvauti neformaliojo suaugusių švietimo programose. Tokios atostogos suteikiamos informavus darbdavį ne anksčiau kaip prieš dvidešimt darbo dienų.

62. Darbuotojams, kurių darbo santykiai tęsiasi ilgiau negu penkerius metus, už mokymosi atostogas, nurodytas 60 ir 61 punkte, jeigu dalyvavimas neformaliojo suaugusių švietimo programoje yra susijęs su darbuotojo kvalifikacijos kėlimu, trunkančias iki dešimt darbo dienų per vienus darbo metus, paliekama ne mažiau kaip pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

63. Prašymas dėl mokymosi atostogų, prie kurio turi būti pridėta mokymosi įstaigos pažyma, derinamas su tiesioginiu vadovu ir pateikiamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas įstaigos direktoriui sprendimui priimti.

V SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

64. Globos namų darbuotojai privalo:

64.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos;

64.2. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą ir ankščiau laiko neišeiti iš darbo, laikytis Globos namų nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo, visą laiką skirti darbui);

64.3. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Globos namų direktoriaus ar savo tiesioginio vadovo nurodymus ir pavedimus, darbo normas;

64.4. atlikti pavestus darbus sąžiningai, kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai;

64.5. tausoti Globos namų turtą, efektyviai naudoti ir rūpestingai elgtis su patikėta technika, įranga, įrenginiais, įrankiais, prietaisais, ekonomiškai bei racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius resursus;

64.6. laikytis gaisrinės saugos instrukcijų, saugos eksploatuojant elektros įrenginius taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;

64.7. laikytis darbuotojų asmens duomenų saugojimo ir lygių galimybių politikos bei informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos;

64.8. nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis ir apie gedimus pranešti darbdaviui arba tiesioginiam darbo vadovui.

64.9. imtis priemonių, skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ar apsunkinančių normalų darbą pašalinimui, apie įvykį nedelsiant pranešti darbdaviui arba jo įgaliotam asmeniui;

64.10. nedelsiant informuoti darbdavį ir jo įgaliotą asmenį (tiesioginį darbo vadovą) arba apie darbo metu patirtas traumas savo nelaimingo atsitikimo atvejį, jo pasekmes, ūmią profesinę ligą, avariją, katastrofą, kitą darbą ar sveikatą trikdantį incidentą;

64.11. imtis priemonių ir pagal galimybes bei kompetenciją pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas ir apie tai nedelsiant informuoti darbdavį;

64.12. pranešti savo tiesioginiam vadovui arba darbdaviui apie darbo vietoje pastebėtus neblaivius bendradarbius;

64.13. kuo skubiau pranešti savo tiesioginiam vadovui, jeigu į darbą neateinama laiku;

64.14. susirgus tą pačią dieną įspėti savo tiesioginį vadovą;

64.15. tikrintis sveikatą pagal Globos namų darbuotojų privalomos sveikatos pasitikrinimo tvarką;

64.16. palaikyti švarią ir tvarkingą darbo vietą, baigus darbą, išjungti elektros įrenginius, pastatyti tvarkingai transporto priemones, sutvarkyti darbo vietą;

64.17. laikytis materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

64.18. nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

64.19. vadovautis šiomis Taisyklėmis;

64.20. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų, bendravimo taisyklių;

64.21. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Globos namams padarytus nuostolius sugadinus ar praradus darbo priemones ar kitas materialines vertybes, darbo rūbus, įstatymų ir kitų teisės aktų numatyta tvarka atsakyti už padarytą žalą;

64.22. saugoti Globos namų patikėtus asmens duomenis;

64.23. nenaudoti, nekopijuoti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos;

64.24. vykdyti pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas;

64.25. informuoti globos namų direktorių apie konfliktines situacijas ar ginčus su bendradarbiais, klientais ar gyventojais;

64.26. bendraujant su klientais, gyventojais ir bendradarbiais laikytis etikos principų;

64.27. pasikeitus asmens duomenims informuoti Globos namų administraciją;

64.28. vykdyti kitas pareigas, kurias numato teisės aktai, Globos namų vidaus ir kiti norminiai dokumentai.

65. Globos namų darbuotojams draudžiama:

65.1. darbo metu savarankiškai (be darbdavio sutikimo) patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui;

65.2. atlikti darbus, nesusijusius su darbo pareigų (užduočių) vykdymu;

65.3. tyčia, dėl neatsargumo gadinti, laužyti įmonės inventorių;

65.4. dirbti darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas, apmokytas;

65.5. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, o taip pat ateiti į darbą ir (ar) būti darbo vietoje neblaiviems, apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

65.6. pakeliui į darbą ar iš darbo vykstant Globos namų transporto priemone, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas;

65.7. rūkyti darbo vietoje (rūkyti leidžiama tik specialiai rūkymui skirtose vietose, pažymėtose ženklų „Rūkymo vieta“);

65.8. palikti be priežiūros įjungtus elektrinius šildymo prietaisus;

65.9. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais, gyventojais ir vadovais.

66. Globos namų darbuotojai turi teisę:

66.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

66.2. tobulinti kvalifikaciją už Globos namų lėšas;

66.3. naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis;

66.4. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis bei kitomis garantijomis;

66.5. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų darbuotojų saugą ir sveikatą, aprūpintų asmeninėmis apsaugos priemonėmis, suteiktų reikalingas darbai priemones;

66.6. sužinoti iš darbdavio apie jų darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksnius;

66.7. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyta, jei neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninės apsaugos priemonėmis;

66.8. gauti iš Globos namų informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

66.9. kreiptis žodžiu ir raštu į Globos namų administraciją darbo sutarties klausimais;

66.10. įgalioti darbuotojų atstovą (atstovus) ar pats tartis su darbdaviu dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo;

66.11. iškilus klausimų dėl saugos ir sveikatos, kreiptis į darbuotojų atstovą, darbo tarybą, darbdavį, Valstybinę darbo inspekciją ar kitą valstybės instituciją;

66.12. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

VI SKYRIUS GLOBOS NAMŲ PAREIGOS IR TEISĖS

67. Globos namai privalo:

67.1. laikytis Lietuvos Respublikos darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

67.2. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą ir rūpintis darbuotojų poreikiais;

67.3. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;

67.4. įstatymų nustatyta tvarka mokėti darbuotojams sulygtą darbo užmokestį;

67.5. sudaryti saugias ir nekenksmingas sveikatai darbo sąlygas, tinkamą įrenginių ir technikos būklę, darbo vietų materialinę ir techninę aprūpinimą;

67.6. neleisti tą dieną (pamainą) dirbti ir nemokėti darbo užmokesčio darbuotojui, jeigu jis pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

67.7. aprūpinti darbuotojus reikalingomis darbo priemonėmis, darbo sutartyje sulygtam darbui atlikti (pareigoms vykdyti);

67.8. nustatyta tvarka instruktuoti darbuotojus saugiai dirbti;

67.9. laiku informuoti darbuotojus apie pavojingus, kenksmingus rizikos faktorius darbo vietose, galimą poveikį darbuotojų sveikatai;

67.10. nustatyta tvarka organizuoti privalomą sveikatos patikrinimą pagal Globos namų darbuotojų privalomos sveikatos tikrinimo tvarką, darbo vietų ir darbo aplinkos tyrimus, naudojamų asmeninių ir kolektyvinių saugos priemonių tinkamumą;

67.11. nagrinėti darbuotojų pasiūlymus ir diegti priemones gerinant Globos namų darbo gerinimui.

68. Globos namai turi teisę:

68.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, Darbo tvarkos taisyklių, darbo bei technologinių procesų ir kitų norminių teisės aktų nustatytų normų;

68.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos, personalo bei kitais klausimais;

68.3. tikrinti darbuotojų blaivumo būklę naudojant alkotesterį bei kitas asmens blaivumo būklės nustatymo priemones vadovaujantis Globos namų darbuotojų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo tvarkos aprašu;

68.4. darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Globos namams.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

69. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus Globos namų direktorius gali skatinti darbuotojus (pareikšti padėką, apdovanoti dovana, pirmumo teise pasiūsti tobulintis, skirti kitus paskatinimus).

70. Premijų skyrimo tvarka darbuotojams numatyta Globos namų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše.

III SKYRIUS DARBO ETIKA

71. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.

72. Globos namų patikimumas ir reputacija remiasi darbuotojų etikos principų laikymusi:

72.1. sąžiningas ir skaidrus bendravimas su kolegomis, partneriais ir kitais asmenimis, su kuriais Globos namai palaiko veiklos santykius;

72.2. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas;

72.3. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms.

73. Globos namų darbuotojams negalima priimti dovanų ir paslaugų, jeigu jos yra susijusios su pareiginėmis funkcijomis arba gali turėti įtakos jų sprendimams. Taip pat negalima priimti dovanų ir paslaugų iš lobistų ar jų atstovaujамų asmenų. Šie apribojimai taip pat taikomi jų artimiems asmenims.

74. Jeigu dovana ar paslauga yra priimta, ji turi būti nedelsiant gražinta arba atlyginta rinkos kaina.

75. Dovanos ir paslaugos gali būti priimtoms tik tada, kai jos atitinka šiuos kriterijus:

75.1. dovana ar paslauga yra skirta pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas;

75.2. dovana ar paslauga yra skirta visiems renginio dalyviams arba yra įprasta svečių priėmimo forma;

75.3. dovana ar paslauga nėra prabangi, jos negalima pagrįstai laikyti prabanga arba privilegija gavėjo atžvilgiu ir jos vertė neviršija 30 eurų.

76. Jei dovana ar paslauga neatitinka šių kriterijų, ji turi būti atsisakyta arba gražinta. Jeigu dovana ar paslauga yra priimta, ji turi būti deklaruojama VTEK ir įvertinta, ar ji tampa valstybės ar savivaldybės nuosavybe.

77. Jeigu dovana ar paslauga yra skirta pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas ir jos vertė viršija 150 eurų, ji tampa valstybės ar savivaldybės nuosavybe.

78. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Globos namų veiklą teikia tik Globos namų direktorius arba direktoriaus paskirtas darbuotojas atstovauti Globos namų poziciją viešojoje erdvėje.

79. Pagal tarnybinio etiketo reikalavimus, apranga turi būti:

79.1. švari, tvarkinga, tinkamo dydžio ir kokybės;

79.2. priderinta prie metų laiko, oro sąlygų, darbo aplinkos ir veiklos;

79.3. neutrali, neperkrauta spalvomis, raštais, modeliais, aksesuarais ir kt.;

- 79.4. atitinkanti dalykinį, iškilmingą ar kitokį renginio stilių;
- 79.5. suderinta su partnerių, kolegų ar klientų apranga;
- 79.6. nepažeidžianti kitų žmonių jausmų, vertybių ir tradicijų.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ TURBINĖ ATSAKOMYBĖ IR ŽALOS ATLYGINIMAS

80. Žala yra asmens turto netekimas arba sužalojimas, turėtos išlaidos (tiesioginiai nuostoliai), taip pat negautos pajamos, kurias asmuo būtų gavęs, jeigu nebūtų buvę neteisėtų veiksmų. Turtinė ar neturtinė žala atsiranda dėl veikos, kuria viena darbo sutarties šalis padaro žalą kitai darbo sutarties šaliai, neatlikdama savo darbo pareigų arba netinkamai jas atlikdama.

81. **Atsakomybė atlyginti žalą atsiranda, kai yra visos šios sąlygos:**

- 81.1. padaroma žala;
- 81.2. žala padaroma neteisėta veika;
- 81.3. yra priežastinis ryšys tarp neteisėtos veikos ir žalos atsiradimo;
- 81.4. yra pažeidėjo kaltė;
- 81.5. pažeidėjas ir nukentėjusioji šalis teisės pažeidimo metu buvo susiję darbo santykiais;
- 81.6. žalos atlyginimas yra susijęs su darbo veikla.

82. Sąrašas pareigybių, kurių darbas tiesiogiai susijęs su Globos namų materialinių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu, pirkimu, jų naudojimu darbe ir apskaita:

82.1. **sandėlininkai** už į sandėlius priimtas materialines vertybes ir jų išdavimą;

82.2. **tarnybų vadovai** už jiems perduotas pagal jų tarnybos atliekamas funkcijas materialines vertybes ir jų apskaitą;

82.3. **specialistas darbų saugai** už jam perduotas pagal jo atliekamas funkcijas materialines vertybes ir jų apskaitą;

82.4. **socialiniai darbuotojai** už jiems perduotas pagal jų tarnybos atliekamas funkcijas materialines vertybes ir jų apskaitą;

82.5. **individualios priežiūros darbuotojas užimtumui (dirbantis bibliotekoje)** už jam perduotas pagal jo atliekamas funkcijas materialines vertybes ir jų apskaitą;

82.6. **bendrosios praktikos slaugytojas (dirbantis vaistinėje)** už į sandėlį priimtus medikamentus ir jų išdavimą;

82.7. **bendrosios praktikos slaugytojos** už gautų į skyrius medikamentų saugojimą, išdalinimą gyventojams ir jų apskaitą;

82.8. **kineziterapeutas** už jam perduotas pagal jo atliekamas funkcijas materialines vertybes ir jų apskaitą;

82.9. **buities darbuotojas** už skalbinių priėmimą ir išdavimą;

82.10. **vyriausiasis virėjas** už jam perduotas pagal jo atliekamas funkcijas materialines vertybes ir jų apskaitą.

83. Bendrosios praktikos slaugytojoms, dirbančioms skyriuose, dėl kartu dirbamo darbo neįmanoma atriboti atskirų darbuotojų atsakomybės, todėl turi būti vykdomas grupinis žalos atlyginimo išieškojimas. Toks atlygintinos žalos dydis nustatomas proporcingai jų dirbtam laikui, per kurį susidarė žala.

84. Kiti Globos namų darbuotojai atsako už jiems perduotų priemonių naudotį darbe saugojimą ir tinkamą jų naudojimą.

85. **Darbuotojas privalo atlyginti materialinę žalą, atsiradusią dėl:**

- 85.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo (sužalojimo);
- 85.2. baudų ir kompensacijų įmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;
- 85.3. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų;
- 85.4. netinkamo materialinių vertybių saugojimo;
- 85.5. netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos;
- 85.6. nesiimtų priemonių užkirsti kelią materialinėms ar piniginėms vertybėms grobstyti;
- 85.7. darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymų ar kitų teisės aktų pažeidimo.

86. Atlygintinos turtinės žalos dydis nustatomas vadovaujantis Darbo kodekso 152 straipsnyje nustatyta tvarka.

87. Darbuotojui paliekama galimybė Globos namų padarytą žalą atlyginti savo noru, taip išvengiant išskaitų iš darbo užmokesčio. Žalą darbuotojas gali atlyginti tiek pinigais, tiek natūra (pvz. nupirkti naują daiktą).

88. Jei darbuotojas gera valia šalių susitarimu žalos neatlygina natūra ar pinigais, padarytos žalos atlyginimas gali būti Globos namų sprendimu išskaitomas iš darbuotojo darbo užmokesčio, neviršijant jo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, net ir tuo atveju jeigu jo padaryta žala yra didesnė.

89. Sprendimas dėl žalos atlyginimo turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos. Neatlyginta žalos dalis, kuri viršija vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleisti išskaitos terminai, Globos namų direktorius žalos atlyginimo turi reikalauti darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

90. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą, kai:

- 90.1. žala padaryta tyčia;
- 90.2. žala, padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
- 90.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
- 90.4. žala, padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją;
- 90.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

91. Darbdavio atlygintina žala darbuotojui atsiranda, kai:

- 91.1. darbuotojas sužalojamas ar miršta arba suserga profesine liga, jeigu jis nebuvo apdraustas nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialiniu draudimu;
- 91.2. žala padaroma sugadinant, sunaikinant arba prarandant darbuotojo turtą;
- 91.3. kitokiu būdu pažeidžiant darbuotojo ar kitų asmenų turtinius interesus;
- 91.4. darbuotojui padaroma neturtinė žala.

92. Darbdavio darbuotojui padaryta žala atlyginama darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka. (DK 156 str. 3 d.)

93. Globos namai apsidraudžia darbuotojų civilinės atsakomybės draudimu, tai dėl šių darbuotojų veikos atsiradusio žalos atlyginimo (draudimo atlyginimo) išmokėjimo Globos namų direktorius kreipiasi tiesiogiai į draudiką.

X SKYRIUS

NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU IR INTERNETU TVARKA

94. Darbuotojai besinaudojantys Globos namų elektroniniu paštu ir internetu, atstovauja Globos namų interesą, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų Globos namų reputacijos ir teisėtų interesų.

95. Elektroninio pašto ir interneto resursai yra Globos namų nuosavybė ir skirti darbo funkcijoms vykdyti.

96. Darbuotojams, naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniams tikslams, Globos namai neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

97. Naudojantis Globos namų elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui draudžiama:

97.1. naudoti Globos namų elektroninį pašta ir internetą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanti informacijai;

97.2. piktybiškai informacijai siūsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Globos namų ar kitų asmenų teisėtus interesus;

97.3. parsisiūsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siūsti duomenis, galinčius sutrikdyti kompiuterių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

97.4. skelbti Globos namų medžiagą internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu.

98. Visos darbo priemonės (kompiuteris, kopijavimo technika, telefonas ir pan.) gali būti naudojamos tik darbo tikslais.

99. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu.

100. Globos namai pasilieka teisę be atskiro darbuotojo išpėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais.

XI SKYRIUS

KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

101. Darbuotojams suteikiama IT (informacinės technologijos) techninė ir programinė įranga skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusio mokymosi tikslais.

102. Naudojantis Globos namų IT technine ir programine įranga darbuotojui draudžiama:

102.1. savarankiškai keisti, taisyti Globos namų IT techninę ir programinę įrangą;

102.2. naudoti Globos namų IT resursus asmeninei komercinei, privačiai veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės gerovės ir moralės principams prieštaraujanti informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siūsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Globos namų ar kitų asmenų teisėtus interesus;

102.3. perduoti Globos namų IT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti Globos namų interesams;

102.4. diegti, saugoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę/kompiuterinę įrangą;

102.5. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui;

102.6. prie Globos namų vidinio interneto tinklo, darbo kompiuterio, negalima prijunginėti asmeninių įrenginių, tokių kaip maršrutizatorius, komutatorius, bevielės įrangos skleidimo taškai ir pan.

103. Kiekvienas darbuotojas, naudodamasis Globos namų kompiuterine įranga, privalo užtikrinti, kad prie įrangos būtų jungiamasis su jo sukurtu slaptažodžiu.

104. Nepavykus pačiam darbuotojui susikurti slaptažodžio, pagalbos privaloma kreiptis į Globos namų IT specialistus.

105. Slaptažodį darbuotojas privalo saugoti ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Jeigu darbuotojui kyla pagrįstas įtarimas, kad prisijungimo duomenys tapo žinomi tretiesiems asmenims, apie tai darbuotojas privalo nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ir IT specialistą.

106. Darbuotojas privalo laikytis gamintojo nurodymų dėl įrenginių eksploatacijos, pvz., saugoti nuo stiprių elektromagnetinių laukų, drėgmės, tiesioginių saulės spindulių, karščio, šalčio poveikio.

107. Už darbuotojams skirtą Globos namų IT techninę ir programinę įrangą atsakingi patys darbuotojai, todėl rekomenduojama nepalikti jos be tinkamos priežiūros automobilyje, lėktuvo bagažinėje, viešbučio kambaryje net ir trumpam laikui.

108. Esant pagrįstiems įtarimams, kad darbuotojui suteikta prieiga prie Globos namų duomenų bazių, konfidencialios informacijos, IT įrangos, informacinių ir taikomųjų sistemų ar kitų Globos namų resursų gali trukdyti kitiems darbuotojams vykdant jų darbinės pareigas, daryto žalą ar kitaip kenkti teisėtiems Globos namų interesams, prieiga prie nurodytų objektų gali būti laikinai apribota.

XII SKYRIUS

INCIDENTŲ DARBE TYRIMO IR APSKAITOS TVARKA

109. Incidentas tai su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo.

110. Darbuotojai privalo nedelsdami pranešti tarnybos vadovui, specialistui darbų saugai ir direktoriui ne tik apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, bet ir apie incidentą darbe.

111. Pranešti galima žodžiu, telefonu ar el. paštu. Tai gali padaryti pats incidentą patyręs arba incidentą matęs darbuotojas.

112. Įvykę incidentai darbe registruojami Žurnale, nurodant incidento datą, vietą, incidentą patyrusio darbuotojo vardą, pavardę, profesiją, trumpas aplinkybes, priežastis ir panašių incidentų prevencijai numatytos priemonės.

113. Prieš pradėdant tirti incidentą, privaloma pasirūpinti (jei yra būtinybė), kad nukentėjusiajam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

114. Vienus incidentus reikia ištirti nuodugnai, o kitus galima tik užregistruoti žurnale.

115. Incidentus, kurių aplinkybės gali pasikartoti ir sukelti darbuotojų sveikatai sunkius padarinius, reikia nuodugnai ištirti – nustatyti incidento priežastis bei numatyti prevencijos priemones panašioms atvejams išvengti.

116. Mažareikšmius incidentus (kai incidento pasekmė yra sumušimai, mėlynės, odos nutrynimai, įbrėžimai, negilios žaizdos, įsidūrimai, nedideli įsipjovimai, akių užkrėtimai, rakštys ir pan.) būtina registruoti Žurnale monitoringo tikslais. Jei panašūs įvykiai kartosis, darbdavio įgaliotas asmuo informacijos sisteminimo ir analizės (kur, kada, kokios profesijos darbuotojams ir pan. incidentai kartojasi) pagrindu, papildomai įvertinęs rizikos veiksnius, numato prevencijos priemones

panašiams incidentams išvengti. Atkreiptinas dėmesys, kad dažnai pasikartojantys smulkūs susižeidimai, netinkamai juos prižiūrint ar gydant (pvz., darbuotojas įsiplovė ranką, žaizdos nedezinfekavo, į žaizdą pakliuvo užkratas) vėliau gali baigtis tragiškai.

117. Įvertinti ir nuspręsti, kurį incidentą reikia ištirti, o kurį pakaktų tik užregistruoti Žurnale, turėtų Globos namų direktorius ir specialistas darbų saugai.

118. Tokiais atvejais, kai incidento darbe ištyrimas sudėtingas, kai reikalingos specialios žinios, (potencialiai pavojingo įrenginio konstrukcijos lūžimas, statinio dalių griūtis), incidento ištyrimui gali būti sudaroma speciali komisija.

119. Incidento ištyrimo pagrindinis tikslas – išsiaiškinti, kas sukėlė incidentą ir kodėl, dėl kokių priežasčių jis įvyko. Labai svarbu stengtis sužinoti darbuotojų nuomonę. Tiriant incidentus, būtina vadovautis atitinkamais darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais.

120. Tiriant įvykius darbe, dėl kurių buvo pakenkta darbuotojų sveikatai, nustatyta, kad daugiausia darbuotojų patyrė sužalojimus darbe dėl organizacinių priežasčių arba patiems darbuotojams pažeidus lokalinių teisės aktų reikalavimus. Todėl, aiškinantis incidento aplinkybes, būtina atkreipti dėmesį, ar incidentas įvyko:

120.1. dėl skubos, nes darbui atlikti suteikta per mažai laiko;

120.2. dėl nežinojimo, kaip atlikti darbą, nes nebuvo apmokytas, nebuvo instruktuotas, nebuvo supažindintas su įrenginio gamintojo parengta naudojimo instrukcija;

120.3. dėl patirties stokos, nes darbuotojas neseniai priimtas į darbą;

120.4. dėl įpročio nepaisyti darbuotojų saugos ir sveikatos lokalinių teisės aktų reikalavimų;

120.5. dėl darbuotojo neblaivumo ir pan.;

120.6. dėl netvarkingos darbo priemonių būklės (dėl darbo priemonės netinkamos priežiūros: neatliekamos apžiūros arba atliekamos ne laiku, neatliekamo planinio remonto ir pan.).

121. Ištirto incidento tyrimo rezultatus reikia įforminti laisvos formos aktu, kuriame būtų nurodytos incidento aplinkybės, priežastys, prevencijos priemonės panašiams įvykiams išvengti, jų įgyvendinimo data ir įrašyti už priemonių įvykdymą atsakingi asmenys. Po vieną surašyto laisvos formos akto egzempliorių turėtų gauti darbuotojas, specialistas darbų saugai įstaigoje ir nukentėjęs darbuotojas.

XIII SKYRIUS

KITI REIKALAVIMAI DARBO TVARKAI

122. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, būtina nedelsiant pranešti Globos namų direktoriui, tarnybos vadovui ir specialistui darbų saugai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

123. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia kuo skubiau pačiam arba per kitus asmenis pranešti Globos namų direktoriui, tarnybos vadovui ir specialistui darbų saugai apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

124. Darbuotojams, kuriems privalomas pasitikrinti sveikatą, turi vadovautis Globos namų darbuotojų privalomos sveikatos tikrinimo tvarkos aprašu.

125. Darbo santykiai grindžiami darbuotojų tolerancija vieni kitiems, padorumu ir sąžiningumu. Sąžiningumą ir pagarbą privalo rodyti vieni kitiems darbdavys ir darbuotojai, nepriklausomai nuo jų tarnybinės padėties.

126. Darbuotojas savo pretenzijas darbdaviui gali pareikšti tiesiogiai, kreiptis į darbo tarybą, darbo ginčų komisiją ar teismą.

127. Jei darbuotojas nesutinka su būtinųjų darbo sutarties sąlygų pakeitimu, nušalinimu nuo darbo, atleidimu iš darbo, per vieną mėnesį nuo atitinkamo nurodymo (dokumento) gavimo dienos jis turi teisę kreiptis į teismą.

128. Darbuotojai, žinantys ar galintys sužinoti Globos namų konfidencialią informaciją, pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimus, kuriais pasižada neatskleisti Globos namų konfidencialios informacijos jokiai trečiai šaliai, išskyrus tuos atvejus, kai tai privaloma pagal LR įstatymus. Minėtame konfidencialumo pasižadėjime yra išvardinta, kas laikoma Globos namų konfidencialia informacija.

129. Darbo apmokėjimo sąlygos, dydžiai, valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos nustatomos Globos namų Darbo apmokėjimo tvarkos apraše.

130. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jeigu įstatymais ar darbdavio ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

131. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas visiems Globos namų darbuotojams.

132. Už šių Taisyklių pažeidimą yra taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.

133. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais visi darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

134. Globos namų Taisyklės yra suderintos su Macikų socialinės globos namų darbo taryba.