PATVIRTINTA
Šilutės socialinės globos namų direktoriaus
2024 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V1-123

ŠILUTĖS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1.1. Šilutės socialinės globos namų darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai norminis teisės aktas, reglamentuojantis Šilutės socialinės globos namų (toliau – Globos namai) ir globos namų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis globos namuose tarpusavio darbo teisinius santykius, teises ir pareigas, bendrąją darbo tvarką globos namuose.

1.2. Taisyklės – lokalus teisės aktas, derantis su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau DK) ir kitais įstatymais, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus Globos namų darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Globos namų direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

1.3. Globos namai savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos norminiais aktais, bei kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, DK, Šilutės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Šilutės rajono savivaldybės Socialinės paramos skyriaus sprendimais, Globos namų nuostatais.

1.4. Su Taisyklėmis ir kitais įstaigos dokumentais visi įstaigos darbuotojai supažindinami darbuotojo pateiktu asmeniniu elektroninio pašto adresu ir/arba per DVS „Kontora“. Elektroninio laiško išsiuntimas yra laikomas to dokumento pateikimu ir reiškia, kad darbuotojas su šiuo dokumentu susipažino pasirašytinai, išskyrus atvejus, kuomet darbuotojas raštu informavo elektroninės nuorodos siuntėją, kad elektroninė dokumento nuoroda yra neaktyvi, ir jam pakartotinai nebuvo išsiųstas elektroninis laiškas su aktyvia elektronine nuoroda į atitinkamą tvarkos aprašymą.

1.5. Taisykles įsakymu tvirtina Globos namų direktorius, suderinęs su Globos namų darbo taryba.

1.6. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Globos namų direktorius, pavaduotojas socialiniams reikalams ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

1.7. Globos namų direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

II. SKYRIUS
DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

2.1. Dokumentai ir informacija, pateikiama iki darbo sutarties sudarymo. Priimamas į darbą asmuo atsakingam už darbo sutarties sudarymą turi pateikti:

a) galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą arba asmens tapatybės kortelę);

b) išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus, jei darbo pobūdis siejamas su tam tikru išsilavinimu ar profesiniu pasirengimu;

c) sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus (jei darbuotojas neturi sveikatos būklę patvirtinančių dokumentų, jis darbdavio nurodymu yra siunčiamas pasitikrinti sveikatos);

d) asmeninio elektroninio pašto adresą, kuriuo jam bus teikiama su darbo santykiais susijusi informacija. Po 72 valandų nuo išsiuntimo bus laikoma, kad informacija tinkamai įteikta;

e) banko sąskaitos numerį, į kurį pervesti darbuotojo darbo užmokestį, kitus su darbo santykiais susijusius mokėjimus;

f) kitus dokumentus, būtinus pagal galiojančius įstatymus ar globos namų vidaus teisės aktus.

2.2. Darbuotojas privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šios Taisyklių a) – e) punktuose nurodytų duomenų pasikeitimo informuoti apie tvarkomų jo asmens duomenų pasikeitimą.

2.3.Darbo sutartis su darbuotojais sudaroma pagal Globos namuose naudojamą darbo sutarties formą dviem egzemplioriais, iš kurių vienas įteikiamas darbuotojui.

2.4. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę bei neturtinę žalą.

2.5. Priimamas į darbą asmuo supažindinamas su Taisyklėmis, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiais dokumentais, kitais globos namų vidaus dokumentais. Darbuotojų supažindinimą su šiame punkte nurodytais dokumentais organizuoja atsakingas asmuo.

2.6. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Globos namų direktorius, tiek darbuotojas.

2.7. Keičiant būtinąsias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl bandomojo laikotarpio, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Globos namų direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

2.8. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnį negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepareiškia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

2.9. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinės darbo sutarties pakeitimas.

2.10. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK V skyriuje.

2.11. Globos namai atsiskaito su atleidžiamu darbuotoju ne vėliau kaip paskutinę darbuotojo darbo dieną, nebent darbo sutarties šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų.

2.12. Pasibaigiant darbo santykiams, darbuotojai paskutinę savo darbo globos namuose dieną privalo savo tiesioginiam vadovui perduoti darbo priemones, darbo dokumentus ir elektronines laikmenas.

III. SKYRIUS
DARBO LAIKAS

3.1. Darbo laikas Globos namuose nustatomas vadovaujantis Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, ir kitų teisės aktų reikalavimais.

3.2. Globos namų darbuotojai gali dirbti nuotoliniu būdu direktoriaus nustatyta tvarka.

3.3. Etatiniams darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais.

3.4. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Globos namų direktoriaus įsakymu patvirtintus darbo grafikus.

3.5. Šalims susitarus Globos namų direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę.

3.6. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Globos namų direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

3.7. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

3.8. Darbuotojai, norėdami išvykti iš globos namų darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą, vietą bei numatomą trukmę.

3.9. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

3.10. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingas Globos namų darbuotojas.

IV. SKYRIUS
POILSIO LAIKAS

4.1. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ ir kitų teisės aktų reikalavimais.

4.2. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne socialinį darbą dirbantiems darbuotojams – 20 darbo dienų, socialinį darbą dirbantiems darbuotojams 30 darbo dienų, sveikatos priežiūros specialistams (bendrosios praktikos slaugytojams) – 26 darbo dienos.

4.3. Darbuotojui pageidaujant suteikiamos nemokamos arba mokamos atostogos savo asmeninių reikalų tvarkymui, ne mažiau kaip visą dieną.

4.4. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik gavus rašytinį darbuotojo sutikimą, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

4.5. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.

4.6. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai atgauti nustatomas šis papildomas poilsio laikas:

4.6.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (30-60 minučių);

4.6.2. nepertraukiamai dirbant kompiuteriu 8 valandų darbo dieną, reglamentuotos penkios 10 min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo kompiuteriu pradžios;

4.6.3. papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.

4.7. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį.

4.8. Nepanaudotos atostogos išimtinais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus.

4.9. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Kitais atvejais nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Globos namų direktoriaus sutikimu.

4.10. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V. SKYRIUS
DARBO TVARKA

I. SKIRSNIS
BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

5.1. Kad Globos namai galėtų sėkmingai vykdyti jai pavestas užduotis, būtina užtikrinti aukštą darbo kultūrą ir drausmę.

5.1.2. Kiekvienas Globos namų bendruomenes narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Globos namų direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasilikdamas teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

5.1.3. Darbuotojų darbo vietose ir Globos namų patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.

5.1.4. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Globos namų išteklius.

5.1.5. Globos namų elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

5.1.6. Globos namų patalpose ir automobiliuose rūkyti draudžiama.

5.1.7. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

5.1.8. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

5.1.9. Darbuotojams draudžiama perduoti slaptažodžius kitiems darbuotojams, konfidencialią informaciją tretiesiems asmenims, asmeniniais tikslais naudotis globos namų elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

5.1.10. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis globos namų elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

5.1.11. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą atlieka už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

5.1.12. Išeinant iš kabineto baigus darbą, būtina patikrinti, ar išjungta kompiuterinė įranga, apšvietimas, dauginimo aparatai, šildymo prietaisai, ventiliatoriai ir kiti prietaisai. Darbuotojai turi palikti tvarkingą darbo vietą, dokumentus sudėti į spintas, stalčius, užrakinti patalpas.

5.1.13. Kabineto raktai turi būti išduodami tik darbuotojui, dirbančiam šiame kabinete. Duoti ar perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai yra direktoriaus pavedimas raštu. Vienas komplektas atsarginių raktų nuo visų kabinetų turi būti pas direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams. Šis komplektas saugomas seife arba nedegioje spintoje. Iš šio komplekto raktai išduodami tik su pavaduotojo ūkio reikalams žinia.

5.1.14. Visų globos namų padalinių vadovai ne vėliau kaip iki kiekvienų kalendorinių metų sausio mėnesio 10 d. privalo sudaryti ir patvirtinti padalinio darbuotojų einamųjų metų kasmetinių atostogų grafikus.

5.1.14.[1] Darbuotojas, norėdamas keisti atostogų laikotarpį privalo pateikti motyvuotą prašymą per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki numatytos atostogų pradžios, išskyrus nenumatytus ir pateisinamus atvejus.

Papildyta straipsnio dalimi:
Įsak. Nr. V1-5454, 2025-08-13.

5.1.14.[2] Direktorius turi teisę atsisakyti tenkinti prašymą, jei atostogų keitimas gali trikdyti darbo organizavimą, paveikti kitų darbuotojų atostogų planus ar kelti kitus veiklos organizavimo trikdžius.

Papildyta straipsnio dalimi:
Įsak. Nr. V1-55, 2025-08-13.

5.1.14.[3] Atostogų laikotarpio keitimas įforminamas tik gavus rašytinį direktoriaus pritarimą per DVS Kontora.

Papildyta straipsnio dalimi:
Įsak. Nr. V1-55, 2025-08-13.

5.1.15. Darbuotojams, kurie iki sausio 10 d. savo padalinių vadovams nepateikė prašymų dėl ne trumpesnių nei 10 (dešimt) darbo dienų kasmetinių atostogų datos, kasmetinių atostogų datą globos namai parenka ir nustato savo nuožiūra. Apie globos namų iniciatyva nustatytą kasmetinių atostogų datą darbuotojas yra informuojamas ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki atostogų pradžios.

5.1.16. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso Globos namams ir skirti darbo funkcijoms vykdyti.

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

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

5.1.19. Naudojantis globos namų elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui draudžiama:

5.19.1. skelbti Globos namų medžiagą (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, vidinius globos namų dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

5.19.2. naudoti elektroninį paštą ir internetą asmeniniams komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (spam) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti globos namų ar kitų asmenų teisėtus interesus;

5.19.3. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

5.1.20. Globos namai pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

5.1.21. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais.

II. SKIRSNIS
DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

5.2.1. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

5.2.2. Globos namų darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Globos namus, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą kolektyvą ir visus darbuotojus.

5.2.3. Globos namuose palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

5.2.4. Visi bendruomenes nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

5.2.5. Paisoma bendravimo etikos:

5.2.5.1. negalimas Globos namų paslaugų gavėjų ir kolegų žeminimas naudojantis savo, kaip darbuotojo, viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

5.2.5.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

5.2.5.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ir / ar užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

5.2.5.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimas, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

5.2.6. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas negali nepagarbiai atsiliepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos darbo stilių, metodiką, gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

5.2.7. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

5.2.8. Globos namų darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis patirtimi. Profesinė konkurencija tarp kolegų galima tik sąžiningomis formomis, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepiama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.

5.2.9. Globos namuose gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

5.2.9.1. pakantumas kito nuomonei;

5.2.9.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Globos namų bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

5.2.9.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus, konstruktyvi kritika visų pirma pareiškiama Globos namų vadovybei (direktoriui, jo pavaduotojams), bendruomenės nariams.

5.2.10. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.

5.2.11. Globos namų direktorius ir jo pavaduotojas socialiniams reikalams, bei ūkiui privalo:

5.2.11.1. stengtis sukurti Globos namuose darbingą, draugišką, bendradarbiavimo kultūra grįstą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

5.2.11.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

5.2.11.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

5.2.11.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;

5.2.11.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;

5.2.11.6. išklausyti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

5.2.11.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmų ir priemonių;

5.2.11.8. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudoti kiekvieno darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

5.2.11.9. skatinti darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausyti;

5.2.11.10. stengtis tinkamai vertinti darbuotojų darbą, už pasiekimus deramai įvertinti, išreikšti padėką, pagarbą;

5.2.12. Globos namų darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.

5.2.13. Globos namuose dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų. Apranga švari ir tvarkinga. Aptarnaujantis personalas – valytojai, virėjai, slaugytojai, individualios priežiūros darbuotojai privalo dėvėti tvarkingą, švarią, darbinę aprangą. Aprangą suteikia įstaiga. Darbuotojai, kurie tiesiogiai aptarnauja paslaugų gavėjus (individualios priežiūros darbuotojai, bendrosios praktikos slaugytojai), virėjai, negali nešioti ilgų nagų, rankų papuošalų. Nagai turi būti trumpi ir tvarkingi.

5.2.14. Gerbti paslaugų gavėjus ir kolegas - darbo metu asmeninius telefonus palikti savo darbo spintelėse, nesinešioti į paslaugų gavėjų kambarius. Telefonu naudotis savo pertraukos metu arba svarbiais, asmeniniais atvejais.

VI. SKYRIUS
PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI
I. SKIRSNIS GLOBOS NAMŲ STRUKTŪRA

6.1. Globos namų vadovybė:

6.1.1. vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą, už tvarką Globos namuose ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Globos namų darbuotojams;

6.1.2. Globos namų direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

6.1.3. Globos namų direktorius užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

6.1.4. Globos namų vadovybę sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

6.1.5. direktoriaus pavaduotojai į darbą priimami atviro konkurso tvarka. Darbo sutartį su jais sudaro ir iš darbo atleidžia Globos namų direktorius. Direktoriaus pavaduotojai vykdo Globos namų direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas pavaduotojo pareigybės aprašyme.

6.2. Globos namų organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Globos namų direktorius.

6.3. Darbuotojų pavaldumas numatytas Globos namų organizacinės struktūros schemoje.

6.4. Globos namų ir Darbuotojų tarybų susirinkimai protokoluojami.

II. SKIRSNIS
SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

6.5. Globos namų uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Globos namų nuostatai, Metų veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jo įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai;

6.5.1.1. Globos namų darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Globos namų darbą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais;

6.5.1.2. Globos namų direktoriaus pavaduotojai asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, o kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;

6.5.1.3. Globos namų direktorius už savo ir Globos namų veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos socialinių įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

6.5.1.4. Globos namų veiklos klausimais pasiūlymus, pastabas žodžiu ar raštu tiesiogiai Globos namų direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas darbuotojas.

6.3. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe dėl ligos ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo įforminti nebuvimą darbe DK nustatyta tvarka.

III. SKIRSNIS
SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

6.3.1. Globos namų direktorius užtikrina Globos namų darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Globos namuose saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

6.3.2. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga.

6.3.3. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas direktoriaus įsakymu skirtas darbuotojas.

6.3.4. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.

6.3.5. Globos namų direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų, išskyrus naujai priimamus darbuotojus pirmą kartą. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą baigiantis išduoto leidimo dirbti datai.

6.3.6. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.

6.3.7. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Globos namų direktoriaus įsakymus skirtas darbuotojas.

6.3.8. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka Globos namų pavaduotojas ūkiui.

IV. SKIRSNIS

DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

6.4.1. Globos namų direktorius ar jo įgaliotas asmuo įsipareigoja:

6.4.1.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, bei kitų teisės aktų reikalavimų ir Globos namų nuostatų;

6.4.1.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas;

6.4.1.3.inicijuoti darbo tarybos (toliau – DT) steigimą DK nustatyta tvarka, skatinti Globos namų direktoriaus ir DT bendradarbiavimą, konsultuotis su DT ir teikti jai DK nustatytą informaciją.

6.4.1.4. teikti DT bent kartą per metus atnaujinamą informaciją apie darbuotojų, išskyrus vadovaujančias pareigas einančius darbuotojus, nuasmenintus duomenis apie vidutinį darbo užmokestį pagal profesijų grupes;

6.4.1.5. informuoti DT ir su ja konsultuotis, priimdamas sprendimus dėl šių dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo: dėl šių Taisyklių; dėl darbo krūvių; dėl darbo apmokėjimo sistemos; dėl įtampą darbe mažinančių priemonių; dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų;

6.4.1.6. apie visus būsimus dokumentų patvirtinimus ar pakeitimus DT informuoti prieš 10 darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos pateikimo, DT pareikalavus, pradėti konsultacijas, kurias privalo vesti ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimo dienos (nebent DT sutinka su kitokiu terminu);

6.4.2. Darbuotojai įsipareigoja:

6.4.2.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti pareigybių aprašymuose nustatytas pareigas ir laikytis šių Taisyklių;

6.4.2.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybių aprašymuose, ir kitas Globos namų direktoriaus ar tiesioginio vadovo tinkamai suformuluotas užduotis;

6.4.2.3.nuolat tobulinti profesines žinias ir patyrimą, siekiant išlaikyti bei tobulinti savo kompetencijas, įgyti naujų darbo įgūdžių arba, esant galimybei ir būtinumui, persikvalifikuoti, tenkinant Globos namų reikmes ir interesus;

6.4.2.4. reaguoti į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, negalės, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos;

6.4.2.5. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos Globos namų veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrus Globos namų tikslus ir jos gerovę.

V. SKIRSNIS
PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

6.5.1. Globos namų veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Globos namų direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas Globos namų darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis).

6.5.2. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

6.5.3. Užduotis pavedama atlikti Globos namų direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau - pavedimai), darbuotojo nurodytu elektroniniu paštu, per DVS „Kontora“ arba Globos namų vadovams nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Globos namų vadovai.

6.5.4. Globos namų direktorius pateikia pavedimus savo pavaduotojams, kitiems Globos namų darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojai pateikia pavedimus pagal Globos namų direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.

6.5.5. Vykdytojai, gavę pavedimus, informuoja Globos namų direktorių ar jo pavaduotojus apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).

6.5.6. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

VII. SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS

I SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

7.1.1. Globos namų direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatyta tvarka.

7.1.2. Globos namų direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams ir pavaduotojo ūkiui, Globos namų specialistų (A ir B lygio), Globos namų kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu ir globos namų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

7.1.3. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Globos namų darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

II. SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

7.2.1. Globos namų darbuotojai skatinami padėka, padėkos raštu už ilgametį darbą įstaigoje, asmeninių švenčių, Globos namų veiklos jubiliejinių sukakčių proga.

7.2.2. Darbuotojams gali būti mokama priemoka neviršijant 40 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (kai yra sutaupytas darbo užmokesčio fondas) už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo trukmės. Tokie darbai yra fiksuojami ir aptariami individuliai su kuruojančiu vadovu ir/ar Globos namų direktoriumi.

7.2.3. Kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, trunkančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos Globos namų direktoriaus įsakymu.

7.2.4. Skatinimas ir vienkartinės piniginės išmokos aprašytos Šilutės socialinės globos namų darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

III. SKIRSNIS
MATERIALINĖS PAŠALPOS

7.3.1. Globos namai, neviršydami darbo užmokesčio fondo, atsižvelgdama į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas įstaigos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti biudžetinės įstaigos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, mokama pašalpa:

7.3.1.1. Mirus tėvui, motinai - 200 Eur;

7.3.1.2. Mirus sutuoktiniui, vaikui - 250 Eur;

7.3.1.3. Dėl ligos - 300 Eur;

7.3.1.4. Stichinės nelaimės ar turto netekimo – 300 Eur;

7.3.1.5. Artimojo palaikų parvežimui iš užsienio – 300 Eur.

7.3.2. Materialinę pašalpą biudžetinės įstaigos darbuotojams, skiria įstaigos direktorius iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

7.3.3. Nesant įstaigoje lėšų, pašalpos nemokamos.

IV. SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

7.4.1. Visi DK nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Globos namų direktoriaus apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyta

raštu per 5 darbo dienas, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies. Tenkinant prašymą, ant jo dedama atitinkama rezoliucija ir apie tai darbuotojas informuojamas žodžiu.

7.4.2. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Globos namų direktoriaus sutikimu ***suteikiamas nemokamas laisvas laikas*** darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

7.4.3. Nėščiai moteriai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, taip pat tokių vaikų globėjui, neįgaliam darbuotojui, darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį ir pristačiusiam medicinos išvadą, gali būti sudaromos sąlygos dirbti ne visą darbo dieną (savaitę) suderintu grafiku Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

7.4.4. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 2 val. Esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.

V. SKIRSNIS
DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

7.5.1. Darbo pareigų pažeidimai gali būti gaunami raštu ir žodžiu. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma ir be įspėjimo nutraukiama darbo sutartis be išeitinės išmokos:

7.5.1.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be svarbių pateisinamų priežasčių;

7.5.1.2. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi arba kai to reikalauja globos namai;

7.5.1.3. smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis

7.5.1.4. tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

7.5.1.5. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

7.5.1.6. tyčia ar per didelį neatsargumą, aplaidumą padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos, bandymas nuslėpti žalos padarymą;

7.5.1.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

7.5.1.8 kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

7.5.2. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų, apie pažeidimo padarymo faktą turi būti informuotas raštu. Darbo pareigų pažeidimais laikomi:

7.5.2.1. Šių Taisyklių nesilaikymas, savo pareigybinių aprašymų nevykdymas ar netinkamas jų atlikimas, kitų globos namų dokumentų reikalavimų nevykdymas, vadovaujančių darbuotojų pavedimų nevykdymas ar netinkamas vykdymas bei ignoravimas;

7.5.2.2. nepagarbus ir nemandagus, šiurkštus elgesys su paslaugų gavėjais, darbuotojais, kitais asmenimis – pastabų ignoravimas, kalbėjimas pakeltu tonu ir pan.;

7.5.2.3. pastovus vėlavimas į darbą arba išėjimas iš darbo, savo darbo metu be direktoriaus leidimo nepasibaigus darbo laikui;

7.5.2.4. globos namų informacijos, darbuotojų asmens duomenų paviešinimas, bei perdavimas tretiesiems asmenims;

7.5.2.5. apkalbėjimas ir šmeižiančios informacijos skleidimas;

7.5.2.6. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

7.5.2.7. rūkymas įstaigos transporto priemonėje, rūkymas įstaigos teritorijoje ne rūkymui skirtose vietose;

7.5.2.8. globos namų inventoriui, transporto priemonių naudojimui, eksploatavimui, apžiūrai ir remontui keliamų reikalavimų pažeidimai;

7.5.3. Darbo sutartis su darbuotoju nutraukiama, kai per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras, toks pat, darbo pareigų pažeidimas.

7.5.4. Prieš priimant sprendimą nutraukti darbo sutartį, Globos namų direktorius pareikalauja darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą

laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo nutraukiama tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

7.5.5. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

7.5.6. Aiškinantis darbuotojo darbo pareigų pažeidimą direktorius raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu ***per 5 darbo dieną*** pasiaiškintų dėl įtariamo darbo pareigų (drausmės) pažeidimo. Reikalavime aiškiai suformuluojama, kokiu konkrečiai darbo drausmės pažeidimu yra įtariamas darbuotojas, nurodomas pažeidimo padarymo laikas, vieta, darbuotojo kaltės įrodymai (jei tokie yra), kitos reikšmingos aplinkybės. Jei per nustatytą terminą be svarbių žinomų priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, arba dėl įvairių priežasčių atsisako rašyti pasiaiškinimą, šis atsisakymas įforminamas aktu.

7.5.7. Siekiant ištirti tarnybiniame pranešime arba žodžiu gautame pranešime nurodytas aplinkybes, darbo pareigų pažeidimui įvertinti gali būti sudaroma komisija.

7.5.8. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą. Šių terminų nepratęsia darbuotojo liga ar atostogos.

VI. SKIRSNIS
MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

7.6.1. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Globos namų turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Globos namų turtą paskirstoma taip:

7.6.1.1. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto, kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

7.6.1.2. vyr. slaugytojas yra atsakingas už įrangos, kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

7.6.1.3. administratorius atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe, ir už raštinėje esančius Globos namų dokumentus;

7.6.1.4. visi Globos namų darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Globos namų turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Globos namų turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Globos namams padaroma materialinė žala, taikoma DK numatyta materialinė atsakomybė.

7.6.1.5. Be individualaus Globos namų direktoriaus ir darbuotojo susitarimo darbuotojui tenka pareiga atlyginti visą padarytą žalą, kai:

7.6.1.5.1. žala padaryta tyčia (kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus Globos namų turto atžvilgiu ir norėjo taip veikti bei galbūt numatė ir konkrečius tokio elgesio padarinius);

7.6.1.5.2. žala padaryta darbuotojo veika, turinčia nusikaltimo požymių;

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

7.6.1.5.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, jei dėl to sulygta darbo sutartyje;

7.6.1.5.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala, t. y. darbuotojas padarydamas šiurkštų darbo drausmės pažeidimą kartu diskredituoja darbdavio vardą, dėl ko jis patiria realias neigiamas pasekmes. Prie neturtinės darbdaviui padarytos žalos atvejų priskirtina ir tebedirbančio darbuotojo viešoje erdvėje paskleisti darbdavio dalykinę reputaciją žeminantys bei tikrovės neatitinkantys teiginiai.

7.6.1.6. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

7.6.1.6.1. žalą padariusios šalies kaltės laipsnį ir veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

7.6.1.6.2. žalą padariusiai šaliai jau taikytą atsakomybę už darbo teisės normų pažeidimus;

7.6.1.6.3. žalą padariusios šalies finansines ir ekonomines galimybes, taip pat į turtinės žalos, kurią privalo atlyginti kaltoji šalis, dydį;

7.6.1.6.4. tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos Globos namų veiklos pobūdis.

7.6.1.7. Žalos atlyginimą reglamentuojančios teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiems darbo sutarties šalims.

7.6.1.8. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

VII. SKIRSNIS
DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

7.7.1. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl to, kad jų atliekama darbo funkcija tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla (ekonominių priežasčių, dėl Globos namų struktūrinių pertvarkymų, Globos namų direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su Globos namų DT. Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas DT narys.

7.7.2. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvos ar atsiradusios naujas darbo vietas (bet nebūtinai pagal turimą specialybę) pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiems darbuotojams. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik tada, kai laikotarpiu nuo įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą iki penkių darbo dienų iki įspėjimo laikotarpio pabaigos Globos namuose nėra laisvos darbo vietos, į kurią darbuotojas galėtų būti perkeltas su jo sutikimu.

7.7.3. Pareigybės aprašymas, gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų.

7.7.4. Globos namų direktorius apie visus numatomus Globos namų struktūros pakeitimus ir kitas esmines pertvarkas viešai praneša Globos namų bendruomenei ir informuoja Globos namų DT prieš du mėnesius iki numatomos pertvarkos (jei dėl tam tikrų aplinkybių klausimas neturi būti sprendžiamas neatidėliotinai).

7.7.5. Vykstant reorganizacijai ir dėl to mažinant darbuotojų skaičių, pirmumo teisę pasilikti dirbti turi asmenys DK numatytais atvejais, taip pat papildomai:

7.7.5.1. asmenys, kurių šeimose nėra kitų savarankišką uždarbį gaunančių narių;

7.7.5.2. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, atsižvelgiant į veiklos vertinimo rezultatus, paskutiniuosius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems drausminių nuobaudų;

7.7.5.3. sprendžiant, kuris darbuotojas pirmumo teise turi pasilikti dirbti, prioritetas suteikiamas aukščiau esančiam punktui.

7.7.6. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai. Būtina sąlyga - nurodant trūkumus buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnį negu du mėnesiai, bet šio plano vykdymo rezultatai yra nepatenkinami.

VIII. SKYRIUS
GLOBOS NAMŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

8.1. Dokumentai ir informacija Globos namų darbuotojams perduodami per DVS „Kontora“ arba elektroniniu paštu.

8.2. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

8.2.1. administratorius ir teisininkas, vykdydami Globos namų direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau - įsakymų projektai);

8.3. Dokumentų pasirašymas:

8.3.1. Globos namų direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kur būtinas įstaigos vadovo parašas; pagal savo kompetenciją - siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamuosius raštus, susijusius su Globos namų veikla, kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;

8.3.2. kai nėra Globos namų direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių vaduojantis direktoriaus pavaduotojas;

8.3.3. Globos namų direktoriaus pavaduotojai pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius dokumentus.

8.4. Globos namų direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

8.5. Globos namų direktorius turi teisę leisti įsakymus, susijusius su Globos namų veikla, sudaryti Globos namų svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.

8.6. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

8.6.1. Globos namų vardu sudaromų sutarčių projektus rengia Globos namų direktorius, direktoriaus pavaduotojai ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;

8.6.2. sutarties projektas, prieš teikiant pasirašyti Globos namų direktoriui pagal kompetenciją ir įgaliojimus, jau turi būti pasirašytas kitos šalies;

8.6.3. jei sutartį pasirašo direktoriaus pavaduotojas, sutarties projektą vizuoja ir Globos namų direktorius.

8.6.4. direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, sutartis, saugo, tvarko registraciją DVS „Kontora“;

8.6.5. sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi pateikti informaciją sutartį pasirašiusiam Globos namų direktoriui arba jo pavaduotojui.

I. SKIRSNIS
DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

8.1.1. Rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles.

8.1.2. Dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti derinami su Globos namų darbuotojų atstovais, Šilutės rajono savivaldybės administracijos Biudžeto ir finansų skyriumi, Socialinės paramos skyriumi (dokumentų projektai, kurie susiję su piniginiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, finansavimu ir turto apskaita, turto perdavimu, naudojimu, nurašymu); su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję.

8.1.3. Suderinti dokumentų projektai, juos vizavus ir įsakymu patvirtinus Globos namų direktoriui, gali būti skelbiami Globos namų interneto svetainėje.

8.1.4. Dokumentai ir informacija Globos namų darbuotojams perduodami per DVS „Kontora“ arba elektroniniu paštu.

II. SKIRSNIS
GLOBOS NAMŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

8..2.1. Už Globos namų raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas administratorius, kuris raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.

8.2.3. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Globos namų administratorius. Jo nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems darbuotojams.

8.2.4. Už Globos namuose veikiančių komisijų, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Globos namų tarybos, Darbuotojų tarybos dokumentų saugojimą atsakingas administratorius.

8.2.5. Gautus ir užregistruotus dokumentus administratorius DVS „Kontora“ nukreipia Globos namų direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, rašo rezoliucijas paskirdamas vykdytojus. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi atlikti užduotį, spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

8.2.6. Pasirašyti Globos namų direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir perduodami DVS „Kontora“ darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo.

8.2.7. Globos namų archyvą tvarko administratorius Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

8.2.8. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

III. SKIRSNIS
INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

8.3.1. Už informacijos apie Globos namų veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Globos namų direktorius. Viešoji informacija skelbiama Globos namų internetiniame puslapyje ir informaciniame stende, viešinamą informaciją suderinus su Globos namų direktoriaus skirtais atsakingais asmenimis.

8.3.2. Informaciją apie Globos namus teikti žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuoti su Globos namų įgaliojimais susijusius klausimus, informuoti apie Globos namų vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Globos namų veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali Globos namų direktorius, jo pavaduotojai (pagal kuruojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai Globos namų direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

8.3.3. Globos namų vadovybė operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimams priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Globos namų poziciją dėl paskelbtų žinių.

8.3.4. Globos namų vadovybė operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Globos namų veikla.

IV. SKIRSNIS
ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

8.4.1. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Globos namų direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas. Asmenų priėmimą organizuoja administratorius.

8.4.2. Interesantus Globos namuose taip pat priima direktoriaus pavaduotojai, kiti specialistai. Globos namų darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinę interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei Globos namų darbuotojas pats negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą Globos namuose ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

IX. SKYRIUS
TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

9.1. Globos namų darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis. Globos namų darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Globos namų direktorius.

9.2. Globos namų darbuotojų siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus, jį vaduojančio direktoriaus pavaduotojo įsakymu.

9.3. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai gali būti nemokami. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojas komandiruotėje turi dirbti įprastu darbo laiko režimu. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), jos yra kompensuojamos.

9.4. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Šis laikas apmokamas kaip faktiškai dirbtas laikas.

9.5. Darbas komandiruotėje švenčių ir poilsio dienomis apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje švenčių ir poilsio dienomis.

9.6. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, apmokant darbuotojui už kelionės į komandiruotės vietą laiką, šis laikas nėra apmokamas kaip viršvalandinis darbas (DK 107 str. nuostatų išaiškinimas). Jis apmokamas viengubu tarifu kaip faktiškai dirbtas laikas. Darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

9.7. Globos namų direktorius neprivalo tenkinti DK 144 straipsnio 5 dalyje nurodyto darbuotojo prašymo dėl papildomo laiko pridėjimo prie kasmetinių atostogų. Jei darbuotojo prašymas tenkinamas, tai reiškia, kad už darbą poilsio ir švenčių dienomis ar viršvalandinį darbą kompensuojama ne pinigais, bet papildomu poilsio laiku, pridėtu prie kasmetinių atostogų. Įgyvendinant lankstumo principą ir darbuotojo bei Globos namų direktoriaus susitarimo teisę dėl alternatyvios kompensavimo formos poilsiu, už tą poilsį mokant dvigubai (suteikiant dvi apmokamas dienas), kadangi sistemiškai aiškinant DK normas už darbą švenčių ir poilsio dieną imperatyviai yra mokamas dvigubas tarifas, todėl darbuotojui pasirinkus, o darbdaviui sutikus, pvz., darbą poilsio, švenčių dienomis kompensuoti DK 144 str. 5 d. numatyta tvarka, t. y. jeigu šalys susitarė dėl alternatyvaus kompensavimo būdo (pasirinko apmokamą poilsį), jam suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų.

9.8. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.

X. SKYRIUS
DARBUOTOJŲ MOKYMAS
I. SKIRSNIS PROFESINIS TOBULĖJIMAS

10.1.1. Globos namų direktorius sudaro sąlygas darbuotojų profesinėms kompetencijoms tobulinti. Globos namai platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius mieste, šalyje.

10.1.2. Globos namų direktorius, atsižvelgdamas į finansines Globos namų galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas Globos namų darbuotojams

10.1.3. Globos namų direktorius turi užtikrinti, kad socialinis darbuotojas, dalyvaudamas profesinės kvalifikacijos kėlimo programose, galėtų kelti savo profesinę kompetenciją bei tobulinti savo įgūdžius ne mažiau kaip 16 val. per metus.

10.1.4. Išklausę mokymo seminarus, pristato pažymėjimo kopiją.

II. SKIRSNIS
HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, GAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS

10.2.1. Visiems Globos namų darbuotojams privaloma išklausyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas Globos namų direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

10.2.2. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradedant dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas direktoriaus įsakymu skirtas darbuotojas

10.2.3. Globos namų darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakavimo kelius.

XI. SKYRIUS
DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJAMS

11.1. Nutraukiant darbo sutartį su Globos namų direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktoriai. 3

11.2. Globos namų direktoriaus pavaduotojų ir kitų darbuotojų (socialinio darbuotojo, psichologo, administratoriaus, teisininko, vyr. slaugytojo) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Globos namų direktorius.

11.3. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Globos namuose, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

11.4. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

11.5. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Globos namų darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Globos namų lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

11.6. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Globos namų direktoriaus įsakymu nurodytam kitam darbuotojui.

11.7. Perdavimui skiriamas Globos namų direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

XII. SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12.1. Sistemingą socialinės globos proceso kontrolę vykdo Globos namų vadovybė, vadovaudamasi Globos namų veiklos planu.

12.2. Techninio personalo darbo kontrolę vykdo Globos namų direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

12.3. Globos namų patalpų švarą, paslaugos gavėjų ir darbuotojų darbo, ir higienos sąlygų užtikrinimą, kontroliuoja Globos namų direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir vyr. slaugytojas.

12.4. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Globos namų darbuotojams. Globos namų darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

12.5. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Globos namų vidaus administravimo teisės aktuose.

12.6. Šios Taisyklės saugomas DVS „Kontora“.

12.7. Taisyklės skelbiamos Globos namų interneto svetainėje.