

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS TAISYKLĖS

1. Molėtų socialinės paramos centro darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) darbo santykius Molėtų socialinės paramos centre (toliau – Centras) reglamentuojantis dokumentas, kurio tikslas – įgyvendinti teisės aktuose numatytas vidinio teisinio darbo santykių reglamentavimo galimybes įstaigos lygmenyje, konkretizuoti teisės aktais kuriamą santykių reglamentavimą, priderinant jį prie Centro veiklos specifikos, apibrėžti teisės aktuose neaptariamus darbo santykių aspektus.

2. Kartu su teisės aktais ir kitais Centro vidiniais dokumentais Taisyklės sukuria vieningą ir aiškią darbo teisinių santykių reglamentavimo sistemą ir struktūrą.

3. Taisyklės įsakymu tvirtina Centro direktorius.

4. Šios Taisyklės privalomos visiems Centro darbuotojams.

5. Sudarant darbo sutartį Centro direktorius (jo įgaliotas asmuo) supažindina priimamą dirbti asmenį su Taisyklėmis pasirašytinai.

II. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

6. Centro darbuotojus į darbą priima Centro direktorius.

7. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:

7.1. asmens dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę);

7.2. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą ar kortelę;

7.3. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

7.4. kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;

7.5. asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą);

7.6. 2 foto nuotraukas (3x4 cm);

7.7. gyvenimo aprašymą;

7.8. patvirtinimą, jog darbuotojas atitinka teisės aktų keliamus reikalavimus dirbti darbą, į kurį jis priimamas.

III. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

8. Darbo sutarties sudarymo, keitimo, nutraukimo pagrindai įvardijami, sudarymo, keitimo, nutraukimo procedūros vykdomos vadovaujantis teisės aktų reikalavimais.

9. Perkelti darbuotoją į kitą nuolatinį darbą galima tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui.

10. Prašymą išeiti iš darbo be svarbios priežasties darbuotojas privalo pateikti likus ne mažiau kaip vienam mėnesiui iki pageidaujamos darbo sutarties nutraukimo datos. Jeigu prašymas pateikiamas vėliau, darbdavys, atsižvelgdamas į būtinybę užtikrinti darbų tęstinumą, gali atsisakyti jį tenkinti.

IV. PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

11. Darbdavio teisės ir pareigos susijusios su darbo sutarties vykdymu.

12. Darbuotojo teisės ir pareigos:

12.1. darbuotojas turi teisę:

12.1.1. į saugias ir sveikas darbo sąlygas bei tinkamai įrengtas darbo vietas;

12.1.2. aprūpinti darbo priemonėmis, metodikomis;

12.1.3. skleisti savo profesines žinias, dalintis patirtimi su kolegomis ar kitose įstaigose;

12.1.4. naudotis Centre esančiomis techninėmis ir metodinėmis priemonėmis;

12.1.5. kelti kvalifikaciją kursuose bei seminaruose ir atestuotis;

12.1.6. gauti informaciją apie Centro veiklą, jos finansinę padėtį, darbo santykių būklę, struktūrą ar kitais svarbiais Centro darbo organizavimo klausimais;

12.1.7. atostogų grafiką derinti prie kitų darbuotojų ir Centro poreikių.

12.2. darbuotojas neturi teisės:

12.2.1. be darbdavio sutikimo savo darbą pavesti atlikti kitam asmeniui;

12.2.2. be leidimo pasišalinti iš darbo asmeniniais reikalais bei darbo metu dalyvauti renginiuose, nesusijusiuose su darbinių pareigų vykdymu;

12.3. darbuotojo pareigos:

12.3.1. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, centro nuostatų, profesinės etikos, pareiginių instrukcijų bei kitų reikalavimų;

12.3.2. kruopščiai ir sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės;

12.3.3. griežtai laikytis konfidencialumo principo;

12.3.4. kelti profesinę kvalifikaciją ir gilinti žinias;

12.3.5. dalyvauti Centro posėdžiuose ir Centro viduje veikiančių komisijų veikloje;

12.3.6. rūpintis darbo kultūra;

12.3.7. laiku ateiti į darbą;

12.3.8. tausoti ir saugoti inventorių bei turtą, pastebėjus gedimus, nedelsiant pranešti Centro administracijai;

12.3.9. savo darbo vietą palikti saugiai (uždaryti langus, išjungti visus elektros prietaisus, užrakinti duris);

12.3.10. nedelsiant informuoti Centro vadovus apie kiekvieną su Centro veikla susijusį įvykį;

12.3.11. informuoti per 3 darbo dienas Centro administraciją pasikeitus asmens duomenims (pavardei, adresui, telefono numeriui ir kt.)

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

13. Centre darbuotojams nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį dirbama nuo 8 valandos iki 17 valandos, o penktadienį nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių. Pietų pertrauka nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio diena. Švenčių išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

14. Darbuotojai privalo laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

15. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku.

16. Atskirų darbuotojų darbo laiko režimas nustatomas kituose vidiniuose įstaigos dokumentuose.

17. Centre nustatoma tokia kasmetinių atostogų suteikimo eilės sudarymo tvarka:

17.1. kiekvienas darbuotojas atostogų prašymą iki einamųjų metų sausio 31 d. pateikia Centro direktoriui;

17.2. iki vasario 15 d. direktoriaus įsakymu patvirtinama atostogų eilė, kuri tampa teisiniu kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu; atskiri įsakymai dėl konkretaus darbuotojo atostogų nepriimami.

17.3. nemokamos atostogos suteikiamos Centro direktoriui leidus, dėl kitų svarbių priežasčių, nenurodytų Darbo kodekso 184 straipsnyje. Nemokamų atostogų, suteiktų dėl kitų svarbių priežasčių, terminas gali būti ne ilgesnis kaip 7 kalendorinės dienos.

18. Darbuotojai, išvykdami darbo tikslais, turi apie tai informuoti darbdavį. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti darbdavio sutikimą. Darbdavys, esant rimtom priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip vienai dienai.

19. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti darbdavį ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

20. Darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui žymima pravaikšta.

21. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša Centro raštvedei, nurodydamas nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį (taip pat ir atostogų metu). Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti Centro raštvedę apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog informuotų kitas asmuo.

22. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį kiekvienos darbo dienos pabaigoje pildo Centro raštvedė.

VI. DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS

23. Darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.

24. Priedai ir priemokos darbuotojams skiriamos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis teisės aktuose nustatyta tvarka ir pagrindais.

VII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

25. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

25.1. padėka;

25.2. piniginė premija;

25.3. vardinė dovana.

26. Paskatinimai skiriami minėjimų, švenčių, asmeninių sukakčių proga.

27. Materialinis skatinimas skiriamas atsižvelgiant į finansines įstaigos galimybes.

28. Darbuotojas negali būti skatinamas, jeigu turi galiojančią drausminę nuobaudą.

29. Centro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama iki 300 litų dydžio pašalpa teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

30. Paskatinimai skiriami Centro direktoriaus įsakymais

31. Drausminė atsakomybė taikoma už teisės aktuose, taip pat vidiniuose įstaigos dokumentuose numatytų vidaus tvarkos, darbo tvarkos reikalavimų nevykdymą, darbo funkcijų

neatlikimą ar netinkamą atlikimą, teisėtų Centro nurodymų nevykdymą.

32. Be Darbo kodekse įvardintų bendrųjų atvejų, kai darbo drausmės pažeidimas pripažįstamas šiurkščiu, šiurkščiais laikomi ir šie darbo tvarkos pažeidimai:

32.1. tyčinis veiklos ir kitų dokumentų sunaikinimas, pradanginimas ar jų duomenų klastojimas;

32.2. amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis Centro darbuotojų elgesys ne darbo metu;

32.3. neatėjimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;

32.4. neleistinas elgesys su klientais arba kiti veiksmai tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises.

33. Tarnybiniai mobiliojo ryšio telefonai išduodami ir naudojami pagal Centro direktoriaus įsakymu patvirtintą pareigybių sąrašą ir limitus. Jei darbuotojas prarado tarnybinio mobiliojo ryšio telefoną, jis privalo nedelsiant informuoti Centro direktorių. Atleidžiamas iš pareigų darbuotojas perduoda mobiliojo ryšio telefoną Centro direktoriui.

34. Drausminė atsakomybė taikoma laikantis teisės aktuose nustatytos tvarkos.

35. Materialinės atsakomybės taikymo pagrindus ir tvarką nustato teisės aktai.

36. Sudarant visiškos materialinės atsakomybės sutartį, nustatoma, už kokias materialines vertybes darbuotojas prisiima visišką materialinę atsakomybę, ir kokius įsipareigojimus prisiima darbdavys, užtikrindamas sąlygas, kad žala neatsirastų.

37. Prieš skiriant drausminę nuobaudą, Centro direktorius turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per Centro direktoriaus nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti be pasiaiškinimo.

38. Drausminė nuobauda skiriama Centro direktoriaus įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai.

39. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat, paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas darbe nebuvo dėl ligos arba atostogavo. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

40. Negalima skirti drausminės nuobaudos praėjus šešiams mėnesiams nuo tos dienos, kai pažeidimas buvo padarytas. Jei darbo drausmės pažeidimas nustatomas atliekant auditą, inventorizaciją, drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per dvejus metus nuo pažeidimo padarymo dienos.

41. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

IX. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

42. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami teisės aktuose ir specialiuose įstaigos vidiniuose dokumentuose.

43. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti Centro administracijai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą.

44. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Centro administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

45. Darbuotojai kiekvienais metais iki gruodžio 31 dienos, privalo pasitikrinti sveikatą ir pateikti darbdaviui nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę.

46. Esant ypatingom aplinkybėm (pvz., darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės) darbdavys, siekdamas užtikrinti visų Centro bendruomenės narių interesų apsaugą užtikrinančią saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotiną sveikatos patikrinimą.

X. DARBŲ GINČŲ NAGRINĖJIMAS

47. Darbo ginčai sprendžiami teisės aktuose nustatyta tvarka.

48. Darbo ginčų komisija sudaroma iš keturių narių – dviejų darbdavio ir dviejų darbuotojų atstovų.

49. Komisijos nariai skiriami (renkami) dviejų metų laikotarpiui.

50. Klausimas dėl naujų komisijos narių paskyrimo (išrinkimo) turi būti išspręstas likus ne mažiau kaip vienai savaitei iki paskyrimo (išrinkimo) laikotarpio pabaigos.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

52. Taisyklės taikomos visiems Centro darbuotojams.

53. Centro darbuotojų asmens bylas, raštvedybą ir archyvų dokumentus tvarko ir už juos atsako Centro raštvedė.

54. Dokumentų rengimas ir įforminimas turi atitikti centro dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

55. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Centre dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

PATVIRTINTA

Molėtų socialinės paramos centro
direktoriaus 2012 m. kovo d.
įsakymu Nr.V-
2 priedas

MOLĖTŲ SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Molėtų socialinės paramos centro (toliau-Centras) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Centro vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimo funkcijas (toliau – darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.
2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
3. Už taisyklių įgyvendinimą atsako Centro direktorius.

II. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

4. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
5. Darbuotojai negali laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose bei vartoti maisto produktus ar gėrimus piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu; darbo vieta turi būti tvarkinga, neturi būti pašalinių, ne darbui naudojamų daiktų.
6. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose.
7. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
8. Darbuotojai turi racionaliai, taupiai ir tik darbo tikslais naudoti darbo priemones, transportą ir kitus materialinius bei nematerialinius Centro išteklius.
9. Centro elektroninius ryšius, telekomunikacijų galinius įrenginius, programinę, biuro įrangą, kanceliarines ir kitas priemones naudoti tik su darbu susijusiais tikslais.
10. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Centro elektroniniais ryšiais, galimais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
11. Darbo dienos pabaigoje sutvarkyti savo darbo vietą, išjungti kompiuterius, šviestuvus, uždaryti langus, užrakinti duris.

12. Darbo vietoje Centro darbuotojas privalo turėti darbuotojo pažymėjimą.
13. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas privalo perduoti kitam darbuotojui materialines vertybes, dokumentaciją ir kita.
14. Darbuotojai privalo dirbti sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti savo pareigas, visą darbo laiką skirti kokybiškam darbui, laikytis darbo saugos, gerinti darbo kokybę, kelti savo profesinę kvalifikaciją, nebūti aplaidūs.

III. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

15. Darbuotojai darbe visuomet turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.
16. Darbuotojai tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Centrai arba jo reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (penktadienį) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužiais.

IV. ELGESIO REIKALAVIMAI

17. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą.
18. Centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.
19. Centro darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
20. Centro darbuotojams darbo vietoje draudžiama laikyti necenzūrinio arba asmens garbę ir orumą žeminančio turinio informaciją.

V. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

21. Centro darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.
22. Centro darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Taisyklės privalomos visiems Centro darbuotojams.
 24. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo Centro direktoriaus įsakymu dienos.
-