PATVIRTINTA
Kretingos socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2017 m. birželio 20 d.
įsakymu Nr. V-138

KRETINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos socialinių paslaugų centras (toliau - SPC) yra biudžetinė įstaiga (įstaigos kodas 190278395), kurios savininkas yra Kretingos rajono savivaldybė (toliau – savivaldybė). Savininko teises ir pareigas įgyvendina Kretingos rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba).

2. SPC paskirtis – teikti bendrąsias ir specialiąsias socialines paslaugas įvairioms paslaugų gavėjų grupėms.

3. SPC savo veiklą vykdo vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu ir kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais įstatymais bei teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, steigėjo patvirtintais SPC nuostatais, SPC direktoriaus įsakymais, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimais bei kitais teisės aktais.

4. Kretingos rajono savivaldybės taryba tvirtina maksimalų pareigybių skaičių.

5. SPC struktūrą ir pareigybių sąrašą įsakymu tvirtina SPC direktorius.

6. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – teisės aktas, reglamentuojantis SPC darbo tvarką, kurios tikslas daryti įtaką darbuotojų elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai. Taisykles įsakymu tvirtina SPC direktorius, supažindina su jomis SPC darbuotojus.

7. Šios taisyklės yra privalomos visiems SPC darbuotojams nuo darbo teisinių santykių atsiradimo iki jų pasibaigimo.

8. Darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (toliau - LR DK), kiti įstatymai ir teisės aktai, SPC ir tarnybų nuostatai, pareigybių aprašymai ir darbo sutartys.

9. Klausimus, susijusius su Taisyklių taikymu, sprendžia SPC administracija arba darbo taryba jai suteiktų teisių ribose.

II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

10. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose.

11. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:

11.1. asmenį liudijantį dokumentą (pasą arba tapatybės kortelę);

11.2. išsimokslinimą patvirtinančius dokumentus;

11.3. medicininės komisijos išvadą dėl galimumo dirbti SPC;

11.4. savo nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijas;

11.5. prašymą priimti į darbą;

11.6. jeigu priimamas į darbą asmuo yra nepilnametis nuo 14 iki 16 metų, jis turi pateikti savo gimimo liudijimą, mokyklos, kurioje mokosi, taip pat vieno iš tėvų ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą raštišką sutikimą bei vaiko sveikatą prižiūrinčio gydytojo leidimą;

11.7. dvi asmenines nuotraukas;

11.8. darbdavys gali pareikalauti ir kitų įstatymų nustatytų dokumentų.

12. Darbuotojas priimamas į darbą vadovaujantis LR Darbo kodekse nustatyta tvarka arba konkurso tvarka.

13. Atleidimas iš darbo vykdomas LR Darbo kodekse ir SPC nustatyta tvarka.

14. Įformindamas darbo santykius SPC direktorius privalo:

14.1. sudaryti darbo sutartį dviem egzemplioriais ir tą pačią dieną ją įregistruoti darbo sutarčių registravimo žurnale. Vieną darbo sutarties egzempliorių atiduoti darbuotojui;

14.2. parašyti įsakymą;

14.3. direktoriaus paskirtas darbuotojas supažindina darbuotoją:

14.3.1. su pareigybės aprašymu;

14.3.2. su darbo pobūdžiu, vieta ir sąlygomis;

14.3.3. su sveikatos ir saugos darbe instrukcija;

14.3.4. su priešgaisrinės saugos instrukcija;

14.3.5 su šiomis Taisyklėmis ir kitais galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

15. Darbuotojas privalo pradėti darbą nuo priėmimo dienos, nurodytos direktoriaus įsakyme ir darbo sutartyje.

16. Apie priimtą į darbą asmenį Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Kretingos skyriui buhalteris praneša ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki darbo pradžios, o atleidus darbuotoją – per 3 darbo dienas.

17. Darbuotojas atlieka sulygtą darbą pagal sutartyje nurodytas būtinąsias darbo sutarties sąlygas (LR DK 34 str.).

18. Darbuotojas ir darbdavys gali sulygti dėl nuotolinio darbo funkcijų nuotoliniu būdu, naudojant informacines technologijas. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu. Skiriant dirbti nuotoliniu būdu, raštu nustatomi darbo vietos reikalavimai (jeigu tokie keliami), darbui suteikiamos naudoti darbo priemonės, aprūpinimo jomis tvarka, naudojimosi darbo priemonėmis taisyklės, taip pat nurodomas darbovietės padalinys, skyrius ar atsakingas asmuo, kuriam darbuotojas turi atsiskaityti už atliktą darbą darbdavio nustatyta tvarka. Jeigu dirbdamas nuotoliniu būdu darbuotojas patiria papildomų išlaidų, susijusių su jo darbu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu, jos privalo būti kompensuotos. Kompensacijos dydį ir jos mokėjimo sąlygas darbo sutartyje darbdavys ir darbuotojas nustato bendru susitarimu.

19. Darbdavys būtinąsias darbo sutarties sąlygas gali keisti tik esant darbuotojo raštiškam sutikimui.

20. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu ar kitoje vietovėje turi būti išreikštas per darbdavio nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis negu penkios darbo dienos. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės LR Darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

21. Darbo sąlygų keitimas įforminamas įsakymu ir įrašomas į darbo sutartį.

22. Darbo sutarties nutraukimas:

22.1. nepraėjus išbandymo (bandomuoju laikotarpiu) (LR DK 36 str.);

22.2. šalių susitarimu (LR DK 54 str.);

22.3. darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (įspėti darbdavį prieš 20 d.) - (LR DK 55 str.);

22.4. suėjus sutarties terminui (LR DK 69 str.);
22.5. darbuotojo iniciatyva dėl svarbių priežasčių (LR DK 56 str.);
22.6. darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės (LR DK 57 str.);
22.7. darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės (LR DK 58 str.);
22.8. darbdavio valia (LR DK 59 str.);
22.9. nesant darbo sutarties šalių valios (LR DK 60 str.);
22.10. darbdavio bankroto atveju (LR DK 62 str.);
22.11. mirus darbo sutarties šaliai – fiziniam asmeniui (LR DK 53 str. 1 d. 5 p.);
22.12. kai neįmanoma nustatyti darbdavio ar darbdavio atstovų buvimo vietos (LR DK 53 str. 1 d. 6 p.).

23. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti darbus, dokumentus, taip pat visas materialines vertybes, įgytas už įstaigos lėšas, antspaudus, spaudus ir darbo priemones perimančiam pareigas darbuotojui arba administracijos darbuotojui.

24. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos su darbuotojo ir darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys sutaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų (LR DK 146 str.).

25. Jeigu darbo sutartis nutraukiama darbuotojo pareiškimu be svarbios priežasties, tai darbuotojas įsipareigoja atlyginti darbdaviui jo patirtas išlaidas per paskutinius vienerius darbo metus darbuotojo mokymui (už suteiktas mokymosi atostogas, kvalifikacijos kėlimo ir kt.).

26. Nuo prievolės, išdėstytos 25 p., gali būti atleisti darbuotojai, kurie dėl svarbių priežasčių, tokių kaip: ligos, neįgalumo, sunkios šeimos materialinės padėties (kai šeimoje yra bedarbių šeimos narių, nepilnamečių vaikų ar vaikų, kuriems nustatytas neįgalumas) pateikia motyvuotą prašymą ir tai pateisinančius dokumentus.

27. Nutraukus darbo sutartį darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (LR DK 55 str.) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (LR DK 58 str.), daromos išskaitos išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės arba dalies kasmetinių atostogų laikotarpį.

28. Darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną įformina darbo sutarties pasibaigimą pagal LR DK 65 str. reikalavimus.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

29. Darbo ir poilsio laikas SPC nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu.

30. Darbuotojai turi laikytis SPC nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo.

31. Darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos (LR DK 144 str.).

32. Darbuotojams, kurie dirba ne visą darbo dieną arba nepilnu darbo krūviu, darbo valandos nustatomos darbo sutartyje arba direktoriaus įsakyme.

33. SPC direktorius įsakymu tvirtina pareigybių, kurioms netaikoma suminė darbo laiko apskaita, darbo laiką. Šis įsakymas skelbiamas viešai.

34. SPC suminė darbo laiko apskaita taikoma vadovaujantis LR DK 115 straipsniu.

35. Suminės darbo laiko apskaitos darbo grafikai sudaromi ir skelbiami SPC informaciniuose stenduose prieš savaitę jiems įsigaliojant.

36. Suminė darbo laiko apskaita taikoma SPC darbuotojams, kurių darbo funkcijos susijusios su socialinių paslaugų teikimu įstaigoje apgyvendintiems asmenims. Šių darbuotojų suminei darbo laiko apskaitai taikomas trijų mėnesių apskaitinis laikotarpis.

37. SPC direktoriaus įsakymu suminė darbo laiko apskaita gali būti taikoma ir kitiems įstaigos darbuotojams, kuriems mokama pastovi mėnesinė alga. Šių darbuotojų suminei darbo laiko apskaitai taikomas vieno mėnesio apskaitinis laikotarpis.

38. SPC darbuotojai, kurie asmenims teikia pagalbos į namus paslaugas, dirba pagal sudarytus darbo grafikus.

39. Darbuotojų vykimas pas klientus arba vykimas nuo vieno kliento iki kito kliento yra įskaitomas į darbuotojų darbo laiką, darbo laikas pradedamas skaičiuoti nuo pirmo kliento.

40. Šventinių dienų išvakarėse darbo laikas trumpinamas viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

41. Darbuotojams, kurie dirba papildomus darbus įvairiuose projektuose arba kitose organizacijose, gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, kuris tvirtinamas SPC direktoriaus įsakymu.

42. Darbuotojams paprašius ir atskiru įsakymu patvirtinus kitokį darbo grafiką, jiems leidžiama dirbti ne anksčiau kaip nuo 7 val. ir ne ilgiau kaip iki 21 val., išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojai yra komandiruoti į kitus Lietuvos miestus ar kitas užsienio šalis.

43. Viršvalandinį darbą gali dirbti vairuotojai, teikiantys transporto paslaugas.

44. Per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį negali būti dirbama ilgiau kaip aštuonias valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiu atveju negali būti pažeista 48 valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – 180 val. (LR DK 119 str.).

45. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų darbo laikas, viršijantis nustatytą darbo trukmę. Vadovaujančių darbuotojų darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę, darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose žymimas bei už jį apmokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu (LR DK 144 str.).

46. Dirbti išeiginėmis ir švenčių dienomis neleidžiama, išskyrus atvejus, kai darbuotojas vyksta į komandiruotes Lietuvoje ir užsienyje, priima svečių delegacijas iš užsienio, dalyvauja konferencijose, seminaruose ir tais atvejais, kai darbuotojai dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą, pagal patvirtintą darbo grafiką.

47. Už dirbtus viršvalandžius bei darbą išeiginėmis dienomis, darbą naktį apmokama LR DK nustatyta tvarka.

48. SPC darbuotojams gali būti taikomos LR DK numatytos lanksčios darbo formos, t. y. lankstus darbo grafikas, kai jie dėl šių sąlygų susitaria su SPC direktoriumi.

49. Darbuotojų dirbtas laikas, liga ir kt. žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

50. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai saugoti suteikiamos pertraukos pailsėti ir pavalgyti. Darbuotojams pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne trumpesnė kaip 45 minučių ir ne ilgesnė kaip 2 valandų pertrauka, jos metu darbuotojai turi teisę palikti savo darbo vietą. Tais atvejais, kai pamainoje dirba vienas darbuotojas, ši pertrauka nesuteikiama, sudaroma galimybė pavalgyti darbo vietoje.

51. Pietų pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė nurodoma darbo grafikuose.

52. Darbuotojai, palikdami darbo patalpas darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir savo išvykimą užregistruoti žurnale, nurodydami išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami laikinai išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti SPC direktoriaus, jo laikinai nesant – direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams arba savo tiesioginio vadovo sutikimą.

53. Kasmetinės ir tikslinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

54. Kasmetinių atostogų grafiką sudaro sekretorė, suderinusi su Tarnybų vyr. socialiniais darbuotojais. Atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams ir tvirtinamas SPC direktoriaus įsakymu.

55. Kasmetinių atostogų laikas derinamas iš anksto ir jos suteikiamos SPC direktoriaus įsakymu.

56. Darbuotojo ir SPC direktoriaus susitarimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, tačiau viena iš dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

57. Esant būtinybei ir darbuotojui sutikus, SPC direktorius gali atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų.

58. Vyr. socialiniai darbuotojai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų padalinių darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems darbuotojams.

IV. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

59. Darbuotojai privalo:

59.1. laiku atvykti į darbą, jeigu negali atvykti į darbą, apie tai nedelsdami informuoti SPC direktorių, jo laikinai nesant - savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, už juos tai gali padaryti kiti asmenys.

59.2. laikytis darbo laiko ir poilsio režimo, vykdyti pareigybių aprašymuose nurodytas funkcijas;

59.3. bendraujant su paslaugų gavėjais, rodyti jiems dėmesį, būti mandagiais ir atidžiais;

59.4. užtikrinti informacijos apie paslaugų gavėjus konfidencialumą. Pažeidus šį punktą, darbuotojas atsako LR įstatymų nustatyta tvarka;

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

59.6. SPC palaikyti dalykinę darbo atmosferą;

59.7. tikrintis sveikatą nustatytais terminais ir pateikti išvadą dėl darbo;

59.8. tinkamai elgtis ir nedaryti to, kas trukdytų kitiems darbuotojams atlikti savo pareigas;

59.9. imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis, kurios trukdo normaliam darbui arba jį sunkina. Jei nėra galimybės šias priežastis pašalinti savo jėgomis, pranešti apie tai atsakingiems SPC darbuotojams;

59.10. bendraujant su paslaugų gavėjais ir bendradarbiais laikytis etikos principų;

59.11. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, visą darbo laiką skirti darbui;

59.12. darbuotojas, teikiantis paslaugų gavėjams socialines paslaugas institucijoje, yra atsakingas už paslaugų gavėjų fizinį ir psichologinį saugumą bei jų aplinkos tinkamą priežiūrą ir kūrimą;

59.13. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų ir paslaugų gavėjų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos norminių aktų, SPC saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimus;

59.14. užtikrinti, kad darbuotojo darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik jam esant;

59.15. saugoti ir tausoti SPC nuosavybę, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius SPC išteklius;

59.16. tarnybiniais telefonais, elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;

59.17. darbuotojas, turintis duomenų apie būtinumą ginti nepilnamečio teises ir interesus (nepriežiūra, smurtas ir kt.), privalo apie tai nedelsiant informuoti SPC vadovus ir Valstybės vaiko

teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių;

59.18. SPC Vaikų globos (rūpybos) tarnyboje tarnybinį telefoną laikyti taip, kad bet kuriuo metu būtų galima su darbuotoju susisiekti;

59.19. aktyviai dalyvauti SPC veikloje ir prisidėti prie veiklos viešinimo;

59.20. dalintis su kitais SPC darbuotojais įgytomis žiniomis;

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

60. Darbuotojams draudžiama:

60.1. kabinetuose laikyti pašalinius daiktus, kurie nesusiję su darbu;

60.2. palikti be priežiūros įjungtus elektros prietaisus;

60.3. palikti be priežiūros SPC Vaikų globos (rūpybos), Dienos veiklos ir Pagalbos šeimai (apgyvendinimo atvejais) tarnybose paslaugas gaunančius paslaugų gavėjus;

60.4. savavališkai pasišalinti iš darbo, be administracijos leidimo keisti grafikus, keistis su darbuotojais pamainomis. Išvykimai iš darbo, pasikeitimai leidžiami tik pateikus direktoriui ar, jam nesant, direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams motyvuotus prašymus;

60.5. vartoti alkoholinius gėrimus, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotikų, toksinių medžiagų ar medikamentų;

60.6. leisti pašaliniams asmenims naudotis SPC tarnybiniais telefonais, elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

60.7. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais, paslaugų gavėjais ir vadovais.

61. Šiurkščiais darbo pareigų pažeidimais laikoma: neleistinas elgesys su socialinių paslaugų gavėjais, lankytojais, interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises; atsisakymas teikti informaciją, kai norminiai teisės aktai įpareigoja ją teikti; dalyvavimas veikloje, kuri nesuderinama su darbo funkcijomis; veikos, turinčios sukčiavimo, vagystės, turto pasisavinimo arba iššvaistymo požymių; tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų; atsisakymas tikrintis sveikatą; neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą) ir kt. (LR DK 58 str.).

62. Darbuotojai turi teisę:

62.1. gauti iš SPC informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

62.2. kreiptis žodžiu ir raštu į SPC administraciją darbo sutarties klausimais;

62.3. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

62.4. kelti kvalifikaciją;

62.5. naudotis SPC transportu tarnybinėms užduotims atlikti;

62.6. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis ir pan.

62.7. reikalauti, kad darbdavys sudarytų saugias darbo sąlygas, aprūpintų reikalingomis darbui priemonėmis;

62.8. kreiptis į darbo tarybą ar pats tartis su darbdaviu dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo.

V. DARBO UŽMOKESTIS

63. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas SPC nustatyta tvarka.

64. Darbo užmokestį sudaro pastovioji ir kintamoji dalis. Kintamoji dalis yra nustatoma, įvertinus darbuotojo veiklą už praėjusius metus.

VI. SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

65. Darbo drausmė SPC užtikrinama skatinimu ir atsakomybe.

66. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus darbdavys gali skatinti darbuotojus:

66.1. pareikšti padėką;

66.2. apdovanoti dovana;

66.3. pirmumo teise pasiųsti tobulintis;

66.4. skirti premiją;

66.5. skirti kitus paskatinimus.

67. Paskatinimai skiriami įsakymais, apie kuriuos informuojami darbuotojai.

68. Drausminės nuobaudos gali būti taikomos tik darbo drausmės pažeidimą padariusiam darbuotojui (LR DK 58 str.).

69. Drausminė nuobauda skiriama SPC direktoriaus įsakymu. Darbuotojui apie įsakymą pranešama pasirašytinai.

VII. DARBO ETIKA

70. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja SPC. Darbuotojai privalo laikytis veiklos etikos principų ir elgesio taisyklių, nustatytų Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekse. Darbuotojai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, privalo dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus SPC administracijos nurodymus, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti SPC turtą.

71. SPC turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis turi elgtis pagarbiai.

72. Darbuotojai bendraudami su paslaugų gavėjais, kitais interesantais, bendradarbiais turi rodyti dėmesį, būti mandagūs, atidūs, išsiaiškinę tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti problemas, jis turi nurodyti, kas galėtų tai padaryti.

73. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

74. Darbuotojams darbo vietoje draudžiama laikyti necenzūrinio ar žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

75. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga švari, estetiška.

VIII. SAVANORIŠKA VEIKLA IR PRAKTIKOS ATLIKIMAS

76. Savanoriška veikla SPC atliekama SPC nustatyta tvarka.

77. SPC priima aukštųjų mokyklų, kolegijų bei kitų mokymo įstaigų studentus atlikti praktiką SPC nustatyta tvarka.

IX. REIKALAVIMAI, KURIAIS SIEKIAMA APSAUGOTI ĮSTAIGOS TURTĄ

78. Darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, privalo patikrinti ar uždaryti langai, išjungti visi elektros prietaisai.

79. Kabineto raktus turi už kabinetą atsakingi asmenys. Ligos ir atostogų metu raktus perduoda pavaduojančiam darbuotojui.

80. Vieną raktų komplektą nuo visų SPC patalpų privalo turėti specialistas ūkio reikalams.

81. Turi būti užtikrinta, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su SPC laikomais dokumentais, asmens bylomis, pašaliniams asmenims draudžiama leisti likti patalpose vieniems.

82. Darbuotojas, kuris paskutinis išeina iš SPC patalpų, privalo nuleisti išorines apsaugines žaliuzes, įjungti apsauginę signalizaciją ir užrakinti duris.

83. Už šiame skirsnyje išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako SPC darbuotojai.

X. ŽALOS ATLYGINIMAS

84. 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.

85. Padaryta žala atlyginama pagal LR DK 151-157 str..

XI. INFORMACIJOS APIE PASLAUGŲ GAVĖJAMS TEIKIAMAS SOCIALINES IR SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGAS TEIKIMAS

86. Visa informacija apie paslaugų gavėjo socialinę situaciją, jo poreikius, sveikatos būklę, diagnozę, prognozes ir slaugymą, asmeninio pobūdžio informacija yra konfidenciali net ir po paslaugų gavėjo mirties.

87. Konfidencialios informacijos saugojimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai. Konfidenciali informacija gali būti suteikta kitiems asmenims tik turint raštišką paslaugų gavėjo sutikimą arba jei tai numato LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.

88. Neturint raštiško paslaugų gavėjo sutikimo, informacija gali būti suteikta:

88.1. SPC darbuotojams, kurie teikia paslaugas;

88.2. teisėtvarkos ar kitoms institucijoms, teisės aktų nustatyta tvarka turinčioms teisę gauti tokią informaciją – apie pavojingus paslaugų gavėjo ketinimus, keliančius grėsmę jo paties ar aplinkinių sveikatai ar gyvybei;

88.3. reikalaujant teismui, prokuratūrai, policijai ar kitoms valstybės institucijoms, turinčioms teisę įstatymų nustatyta tvarka gauti tokią informaciją socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo tikslu.

89. Visuomenės informavimo priemonių atstovai bendrauti su paslaugų gavėju ar jį filmuoti /fotografuoti SPC ar jo teritorijoje gali tik informavę SPC administraciją ir gavę paslaugų gavėjo sutikimą.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

90. Taisyklės privalomos visiems SPC darbuotojams.

91. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su Taisyklėmis ir pasirašyti žurnale.

92. Taisyklės gali būti keičiamos ir/ar papildomos pasikeitus SPC darbo organizavimui arba atitinkamiems teisės aktams.

93. Taisyklės skelbiamos SPC informaciniame stende ir SPC interneto svetainėje.

_____