

TELŠIŲ CENTRO „VILTIS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių centro „Viltis“ darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) – darbo santykius Telšių centre „Viltis“ (toliau - Centras) reglamentuojantis dokumentas, kurio tikslas - įgyvendinti teisės aktuose numatytas vidinio teisinio darbo santykių reglamentavimo galimybes įstaigos lygmenyje, konkretizuoti teisės aktais kuriamą darbo 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, suderinęs su Centro taryba.

II SKYRIUS STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

4. Centras - savivaldybės biudžetinė įstaiga.

5. Pagrindinė veiklos sritis –

6. socialinių paslaugų teikimas ir socialinis darbas su neįgaliais asmenimis.

7. Veiklos kryptys – socialinio darbo veikla, medicininė abilitacija, maitinimo ir transporto paslaugų teikimas.

8. Darbuotojai: administracija, socialinį darbą dirbantis personalas ir aptarnaujantis personalas.

9. Centrui vadovauja direktorius.

10. Centro savivalda - Centro taryba.

III SKYRIUS PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

11. Centro darbuotojus į darbą priima Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys privalo sulgti dėl būtinųjų sutarties sąlygų: darbo funkcijos atlikimo vietos, darbo funkcijų, t.y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų.

13. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:

13.1. asmens dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę);

13.2. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

13.3. kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;

13.4. dokumentus, patvirtinančius nepilnamečių vaikų buvimą šeimoje;

13.5. neįgalaus vaiko pažymėjimą (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 metų);

13.6. asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą), sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus;

13.7. 2 fotonuotraukos (3x4 cm);

13.8. gyvenimo aprašymą (CV);

13.9. prašymą dėl priėmimo į darbą.

13. Pateikti Asmens duomenys saugomi įstatymo nustatyta - Darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika.

14. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas; jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui atlikti, taip pat pradedančiojo dirbti pageidavimu – ar darbas tinka darbuotojui; išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje.

15. Kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi darbdavys įteikia darbuotojui užpildytą jo tapatybę patvirtinantį dokumentą – darbo pažymėjimą:

15.1. darbo pažymėjimą išduoda ir keičia, atsako už teisingą darbo pažymėjimų registracijos žurnalo pildymą Centro direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo;

15.2. darbo pažymėjime turi būti nurodyti: Centro pavadinimas, darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, priklijuota fotonuotrauka;

15.3. darbuotojas, gaudamas naują arba keičiamą darbo pažymėjimą, pasirašo darbo pažymėjimų registravimo žurnale;

15.4. darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutarties nutraukimo;

15.5. darbo pažymėjimas keičiamas, jeigu jis buvo pamestas, tapo netinkamas naudoti arba pasikeičia vienas iš rekvizitų duomenų;

15.6. darbuotojas, praradęs ar sugadinęs darbo pažymėjimą, apie tai privalo pranešti tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip kitą darbo dieną;

15.7. darbo metu darbo pažymėjimą darbuotojas privalo nešiotis ar laikyti darbo vietoje. Išvykęs iš Centro darbo reikalais, su savimi turi turėti darbo pažymėjimą.

16. Darbuotojui parodoma jo darbo vieta, supažindinamas su būsimais bendradarbiais, patalpų išdėstymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu, darbo tvarkos taisyklėmis, vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais darbovietėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

17. Centre nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais. Sveikatos priežiūros specialistams nustatoma 38 valandų darbo trukmės savaitė.

18. Centras nedirba valstybės nustatytų švenčių dienomis. Šeštadienis, sekmadienis ar šventės diena darbo diena gali būti skelbiama atskiru direktoriaus įsakymu.

19. Centras darbo laikas: administracija pirmadieniais-ketvirtadieniais 8.00-17.00 val., pietų pertrauka 12.00-12.45 val. Penktadieniais ir prieššventinėmis dienomis 8.00-15.45 val., pietų pertrauka 12.00-12.45val.

20. Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų darbo laikas, viršijantis jiems nustatytą darbo laiko trukmę, nelaikomas viršvalandžiais.

21. Centro veikla vykdoma pagal patvirtintus Telšių centro „Viltis“ nuostatus.

22. Darbuotojų darbo laikas (darbo savaitė), pagal darbuotojų raštišką prašymą, gali būti sutrumpinamas.

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

24. Centro patalpose ne įstaigos darbo metu galima būti Centro administracijos darbuotojams, taip pat darbuotojams, kurie turi ypatingų užduočių. Kitais atvejais ne Centro darbo laiku į Centro patalpas darbuotojai galima patekti tik turėdami tam direktoriaus leidimą.

25. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką. Išimtiniais atvejais, esant svarbioms šeimyninėms, asmeninėms ar kitoms aplinkybėms, kasmetinių atostogų grafikas gali būti tikslinamas.

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

26.1. kiekvienas darbuotojas atostogų prašymą iki einamųjų metų vasario 1 d. pateikia Centro direktoriui;

26.2. iki kovo 1 d. visi pateikti prašymai įvertinami, derinami tarpusavyje, koreguojami, atsižvelgiant į būtinybę, užtikrinti viso Centro veiklos ir atskirų funkcijų atlikimo nepertraukiamumą;

26.3. direktoriaus įsakymu patvirtinama suderinta atostogų eilė, kuri tampa teisiniu kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu;

26.4. atostogų suteikimo eilė, po jos patvirtinimo, gali būti tikslinama šalių susitarimu, tikslinimus įforminant direktoriaus įsakymu.

27. Teisę pasirinkti kasmetinių atostogų laiką po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo Telšių centre „Viltis“ turi:

27.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;

27.2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

27.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

27.4. darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

27.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus;

27.6. tėvai jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

27.7. darbuotojai, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio (bakalauro, magistro) darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko;

27.8. darbuotojai, slaugantys sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenys, sergantys chroniškais ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomendacijai.

28. Nebuvimo darbe administracijos leidimu pagrindai, sąlygos ir tvarka:

28.1. negalėdamas atvykti į darbą nustatytu laiku, darbuotojas privalo apie tai nedelsdamas pranešti raštu, o nesant tokios galimybės - telefonu, Centro direktoriui/direktoriaus pavaduotojui, nurodydamas neatvykimo priežastis;

28.2. priežastis, pripažinus svarbiomis, darbuotojui suteikiamas leidimas neatvykti į darbą administracijos leidimu, šį leidimą patvirtinant direktoriaus įsakymu ar viza;

28.3. kai darbuotojas apie neatvykimą informuoja telefonu, vėliau atvykęs į darbą žodinio prašymo leisti neatvykti į darbą faktą jis privalo patvirtinti raštu;

28.4. darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta;

28.5. apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša pavaduotojui socialiniam darbui ar direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams (už darbo laiko apskaitą atsakingam asmeniui), nurodydamas nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti darbdavį apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui, negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog darbdavį informuotų kitas asmuo.

29. Darbuotojo nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka reglamentuojama atskiru Centro direktoriaus įsakymu, tvirtinamu įstaigos vidiniu dokumentu. Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens reikalavimas darbuotojui, įtariamam esant neblaiviu ar apsvaigusiu nuo psichiką veikiančių medžiagų, patikrinti neblaivumą ar apsvaigimą specialiomis techninėmis priemonėmis (alkotesteriu ir kt.) yra privalomas, atsisakymas patikrinti prilyginamas neblaivumo ar apsvaigimo pripažinimui.

30. Darbo laiko grafikai privalo būti paskelbti informaciniame stende 7 kalendorines dienas prieš prasidedant naujam mėnesiui.

V SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS

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

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

33. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

34. Darbdavys ne rečiau kaip kartą per mėnesį privalo raštu ar elektroniniu būdu darbuotojui pateikti informaciją apie jam apskaičiuotą darbo užmokestį, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas.

VI SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS

35. Centro vadovai ir darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka gali būti atestuojami. Išvykimas kvalifikacijos kėlimui (kursai, seminarai, studijos ir kt.) įforminamas direktoriaus įsakymu.

36. Darbuotojai, dalyvavę mokymuose, seminaruose, Centro direktoriui pateikia dalyvavimą juose liudijantį dokumentą.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

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

- 37.1. pagyrimas;
- 37.2. padėka;
- 37.3. piniginė premija;
- 37.4. vardinė dovana.

38. Pasiūlymus dėl Centro darbuotojo apdovanojimo visų metų eigoje gali teikti visi Centro bendruomenės nariai. Pasiūlyme nurodomas darbuotojas, kurį siūloma skatinti, jo darbai, charakterio savybės ar kitos aplinkybės, už kurias, siūlančiojo nuomone, paskatinimas turėtų būti skiriamas. Pasiūlymas teikiamas Centro tarybai.

39. Centro taryba įvertina pateiktus pasiūlymus ir bendru sutarimu (balsų dauguma) sudaro sąrašą darbuotojų, nusipelnusių paskatinimo, kurį likus ne mažiau kaip 1 savaitei iki paskatinimų paskyrimo dienos, perduoda Centro direktoriui.

40. Paskatinimus, pateiktame sąrašė nurodytiems darbuotojams, įsakymu paskiria Centro direktorius.

41. Materialinis skatinimas skiriamas atsižvelgiant į Centro finansines galimybes.

42. Ypatingais atvejais paskatinimas darbuotojui gali būti skiriamas ir kitomis progomis.

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

VIII SKYRIUS

DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

44. Drausminė atsakomybė taikoma už teisės aktuose, taip pat vidiniuose Centro dokumentuose numatytų reikalavimų: pareigybės aprašo, vidaus tvarkos taisyklių, darbo tvarkos taisyklių reikalavimų nevykdymą, darbo funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, teisėtų Centro administracijos nurodymų nevykdymą.

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

- 45.1. smurto ar prievartos prieš Centro bendruomenės narį ar įstaigos svečią panaudojimas;
- 45.2. tyčinis veiklos ir kitų dokumentų sunaikinimas, pradanginimas ar jų duomenų klastojimas;
- 45.3. amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis Centro vadovų ar kitų Centro darbuotojų elgesys ne darbo metu;
- 45.4. patyčios;
- 45.5. nelaimingo atsitikimo ar kokio kito ypatingo įvykio nuslėpimas-nepranešimas Centro administracijai, klientų artimiesiems ar specialioms tarnyboms.
46. Drausminė atsakomybė taikoma laikantis teisės aktuose nustatytos tvarkos.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

47. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami teisės aktuose ir specialiuose įstaigos vidiniuose dokumentuose. Už darbuotojų saugą ir sveikatą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.
48. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti Centro administracijai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei Centro bendruomenės narių saugumui ar gyvybei.
49. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Centro administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes.
50. Darbuotojai privalo metuose kartą pasitikrinti sveikatą ir pateikti darbdaviui nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę.
51. Esant ypatingoms aplinkybėms (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 pakartotinį sveikatos pasitikrinimą.

X SKYRIUS

DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

52. Darbo sutarties nutraukimo pagrindai įvardijami, nutraukimo procedūros vykdomos vadovaujantis teisės aktų reikalavimais.
53. Prašymą išeiti iš darbo darbuotojas privalo pateikti teisės aktų nustatyta tvarka. Jeigu prašymas pateikiamas vėliau, direktorius, atsižvelgdamas į būtinybę užtikrinti darbų tęstinumą, gali atsisakyti jį tenkinti.
54. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu.
55. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jei Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip.
56. Darbuotojui pageidaujant, darbdavys privalo išduoti jam pažymą apie darbą, nurodydamas darbo funkcijas (pareigas), jo pradžios ir pabaigos datas, o darbuotojo prašymu – darbo užmokesčio dydį ir darbo įvertinimą (charakteristiką).
57. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti darbo pažymėjimą.

XI SKYRIUS

DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS

58. Reikalui esant vidiniai Centro darbo ginčai spendžiami sudarius darbo ginčų komisiją iš keturių narių – dviejų darbdavio ir dviejų darbuotojų atstovų.
59. Komisijos nariai skiriami (renkami) sušaukus visuotinį darbuotojų susirinkimą.

60. Komisijai nepavykus išspręsti ginčo - toliau darbo ginčai sprendžiami teisės aktuose numatyta tvarka.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 61. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
- 62. Taisyklės taikomos visiems Centro darbuotojams.
- 63. Taisyklės skelbiamos Centro informaciniame stende ir internetinėje svetainėje.
- 64. Darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

SUDERINTA

Telšių centro „Viltis“ 2017 m. rugsėjo 1 d.

Centro tarybos posėdyje Nr. 1