

PATVIRTINTA
Kėdainių socialinės globos namų direktoriaus
2021 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. T- 55
(2024 m. gruodžio 11 d. įsakymo Nr. T – 113
redakcija)

KĖDAINIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių socialinės globos namų (toliau – Globos namų) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato vidaus tvarką, kurios tikslas – reglamentuoti Globos namų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo tvarką, užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo efektyvumą, numatyti darbuotojų pagrindines pareigas, darbo etiką ir darbuotojų elgesio reikalavimus bei kitus su darbo tvarka susijusius klausimus.

2. Savo darbe darbuotojas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Globos namų nuostatais, darbo tarybos susitarimu, padalinių nuostatais, Globos namų direktoriaus įsakymais, darbų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis, etikos kodeksu, darbo tvarkos taisyklėmis ir savo pareigybės aprašu.

3. Šios Taisyklės privalomos visiems Globos namų darbuotojams nuo darbo teisinių santykių atsiradimo iki jų pasibaigimo.

4. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Globos namų direktorius.

II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

5. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, laikydamasis 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, kolektyvinėje sutartyje ir šalių susitarimu. Darbo sutartį sudaro darbdavys ir darbuotojas.

6. Darbo sutarties sąlygas reglamentuoja LR Darbo kodekso (toliau – DK) nuostatos.

7. Sudarant darbo sutartį darbuotojas supažindinamas su Globos namuose galiojančiais kitais teisės aktais, susijusiais su darbuotojo atliekamomis funkcijomis.

8. Keičiant darbo sutarties sąlygas, pakeitimai įforminami abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose.

9. Darbo sutartis nutraukiama vadovaujantis DK nuostatų pateiktose sąlygose. Atleidimo dieną darbuotojas privalo atsiskaityti už jam pavestas užduotis su kiekvieno padalinio vadovu, sutikrinti ir perduoti visą dokumentaciją, visus atliktus, neužbaigtus darbus, kitą informaciją reikalingą ir naudotą darbo funkcijų atlikimui. Taip pat darbuotojas privalo grąžinti jam perduotą turtą priėmimo-perdavimo aktu.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

10. Darbo laikas Globos namuose nustatomas vadovaujantis DK nuostatomis.

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

12. Globos namuose nustatyta penkių darbo dienų savaitė.

Darbo laikas:

Pirmadienis – ketvirtadienis 8.00 – 17.00

Penktadienis 8.00 – 14.30

Pietų pertrauka 12.00 – 12.30, jei kitaip nenumatyta Globos namų darbo dienos (pamainų) grafikuose arba vietiniuose (lokaliniuose) norminiuose teisės aktuose. Pietų pertrauka į darbo laiką neįskaitoma.

13. Per darbo dieną (pamainą) darbuotojui suteikiamos fiziologinės ir specialios pertraukos. Specialių pertraukų skaičių ir trukmę nustato Pareigybių ir darbų (veiksnių), kuriuos dirbant nustatomos specialios pertraukos, sąrašas (1 priedas). Fiziologinės ir specialios pertraukos įskaitomos į darbo laiką.

14. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė trumpinama viena valanda, išskyrus pagal suminę darbo laiko apskaitą dirbančius darbuotojus ir sutrumpintą darbo dieną dirbančius darbuotojus.

15. Darbuotojų darbo laiko apskaitą vykdo padalinių vadovai.

16. Darbuotojai, dėl įvairių priežasčių negalintys atvykti į darbą nustatytu laiku, privalo nedelsiant apie tai informuoti savo padalinio vadovą.

17. Gydytojui išdavus elektroninį nedarbingumo pažymėjimą, darbuotojai privalo tą pačią dieną pranešti apie tai savo padalinio vadovui. Šis reikalavimas taikomas ir tiems darbuotojams, kurie susirgo atostogų metu.

18. Jei darbuotojai apie savo neatvykimą dėl pateisinamų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

19. Padalinio vadovas, esant svarbioms priežastims, turi teisę leisti darbuotojui neatvykti į darbą/išvykti iš darbo ne ilgiau kaip 4 val. Visais kitais nebuvimo darbe atvejais darbuotojas raštiškai pateikia prašymą Globos namų direktoriui, nurodant neatvykimo/išvykimo priežastį.

20. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas 2 valandomis per savaitę), o auginantiems tris vaikus ir daugiau vaikų iki 12 metų, - dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas 4 valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojas padalinio vadovui prieš 5 darbo dienas pateikia prašymą raštu apie numatomą (-as) papildomą poilsio dieną (-as) ar sutrumpintą darbo dienos laiką. Prašymas su padalinio vadovo suderinimo žyma segamas prie darbo laiko apskaitos žiniaraščio.

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

22. Kasmetinės atostogos suteikiamos už kiekvienus darbo metus tais pačiais metais suderinus su padalinio vadovu ir direktoriumi kasmetinių atostogų suteikimo eilės tvarką (grafiką). Kasmetinių atostogų suteikimo eilė sudaroma atsižvelgiant į DK numatytą prioriteto tvarką.

23. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė sudaroma sausio-balandžio, gegužės-rugpjūčio ir rugsėjo-gruodžio mėnesiams.

24. Su kasmetinių atostogų suteikimo eile darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

25. Šalių susitarimu, atostogos, suteiktos pagal kasmetinių atostogų grafikus, gali būti keičiamos. Darbuotojas, norintis pakeisti atostogų laiką, prieš 7 darbo dienas pateikia Globos namų direktoriui prašymą, suderintą su padalinio vadovu.

26. Tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos pagal DK nuostatas. Darbuotojai privalo pateikti prašymą dėl tikslinių nemokamų atostogų ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki planuojamų atostogų pradžios, išskyrus atvejus, kai dėl subjektyvių aplinkybių to negalima padaryti, pvz., darbuotojui dalyvauti mirusio šeimos nario (vaiko (įvaikio), tėvo (itėvio), motinos (įmotės), vyro, žmonos) laidotuvėse.

27. Darbuotojas išeidamas atostogų privalo perduoti pavaduojančiam ar kitam atsakingam asmeniui dokumentaciją, neužbaigtus darbus ir kitą informaciją reikalingą darbo funkcijų atlikimui.

28. Darbuotojas, susirgęs atostogų metu ir gavęs nedarbingumo pažymėjimą, privalo apie tai pranešti padalinio vadovui.

IV. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

29. Sudarius darbo sutartį, pirmąją darbo dieną darbuotojai pasirašytinai supažindinami su šiomis Taisyklėmis, Globos namų nuostatais, padalinio nuostatais, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis, etikos kodeksu ir kt. Globos namų veiklą reglamentuojančiomis taisyklėmis.

30. Kiekvienam darbuotojui sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

31. Darbuotojai privalo laikytis:

- 31.1. darbų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės instrukcijų reikalavimų;
- 31.2. darbo tvarkos, drausmės ir tarnybinės etikos taisyklių;
- 31.3. nustatytos turto ir dokumentų saugojimo tvarkos;
- 31.4. Padalinio vidaus tvarkos taisyklių.

32. Periodiškai tikrintis sveikatą pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką bei Lietuvos Respublikos žmonių užkrečiamųjų ligų profilaktikos ir kontrolės įstatyme numatytais atvejais.

33. Kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su tiesioginiu vadovu. Neišsprendus kilusio klausimo – kreiptis į Globos namų vadovą.

34. Dalyvauti Globos namų organizuojamuose mokymuose, seminaruose, konferencijose, visuotiniuose darbuotojų susirinkimuose, komisijų darbe.

35. Dalyvavus mokymuose, seminaruose, pateikti tiesioginiam vadovui dalyvavimą juose liudijantį dokumentą.

36. Dalintis dalykine informacija su kolegomis.

37. Globos namų patalpose draudžiama rūkyti, teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai įrengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinio transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

38. Darbuotojams draudžiama darbo metu:

- 38.1. užsirakinti darbo patalpose ir užsiimti su darbu nesusijusia veikla;
- 38.2. leisti pašaliniams asmenims naudotis Globos namų elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis;
- 38.3. užsiimti veikla, nesusijusia su tiesioginiu darbu (naršymu telefone ir pan.);

38.4. teikti klaidingą informaciją gyventojui, jo artimiesiems, Globos namų administracijai;

38.5. kritikuoti gyventoją, jo artimuosius ar jų veiklą;

38.6. sudaryti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir vadovais;

38.7. be išankstinio rašytinio Globos namų vadovo sutikimo skelbti išvadas, faktus ar medžiagas, kreiptis per radiją ar televiziją, dalyvauti radijo ar televizijos laidose ar filmavimuose, bendrauti su žiniasklaidos atstovais, valstybinių kontrolės institucijų pareigūnais ar trečiosiomis šalimis apie Globos namų veiklą, reikalus ar jų darbuotojus, gyventojus ar jų artimuosius, tiekėjus. Šiame punkte „žiniasklaidos“ sąvoką apima televiziją, radiją, interneto svetaines, laikraščius ir kitas žurnalistines publikacijas;

38.8. prižiūrint slaugomą gyventoją (perrengiant, maudant, maitinant ir pan.) pasitelkti į pagalbą kitus gyventojus;

38.9. pasirodyti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje. Globos namų darbuotojo iškvėptame ore etilo alkoholio koncentracija turi būti ne didesnė kaip 0,00 promilės.

39. Kilus įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs (esant požymiams: iš burnos sklinda alkoholio kvapas, neadekvati elgsena, nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai ir pan.) ir (ar) atlikus apžiūrą, t. y. įvertinus neblaivumą ar apsvaigimą, darbuotojas nedelsiant nušalinamas nuo darbo.

40. Kai darbuotojas pripažįsta girtumo faktą, sutinka būti patikrintas alkoltesteriu, nustatytas neblaivumo faktas fiksuojamas tam skirtame žurnale.

41. Darbuotojas, nesutinkantis su apžiūros ar patikrinimų (neblaivumo ar apsvaigimo) rezultatais, ne vėliau kaip per vieną valandą, pristatomas į artimiausią asmens sveikatos priežiūros įstaigą atlikti medicininę apžiūrą. Atliktą medicininę apžiūrą darbuotojas apmoka savo lėšomis. Pristatymą į artimiausią asmens sveikatos priežiūros įstaigą organizuoja Globos namuose veikiančios darbo drausmės komisijos pirmininkas.

42. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje. Maistą ir gėrimus laikyti darbuotojams skirtuose šaldytuvuose ar spintelėse.

43. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

44. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitą Globos namų turta.

45. Globos namų elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais ir darbuotojų atstovų veiklai.

46. Darbuotojai asmeninėse spintelėse laiko tik savo asmeninius daiktus. Draudžiama laikyti tuos daiktus (valymo, dezinfekcijos priemonės ir kt.), kurie privalo būti laikomi tam skirtose vietose.

V. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR KONTROLĖ

47. Einamieji veiklos klausimai svarstomi, aptariami, sprendžiami direktoriaus ir padalinių vadovų darbo pasitarimuose, kurie vyksta kiekvienos savaitės antrąją darbo dieną. Esant reikalui, veiklos pasitarimai gali būti organizuojami ir dažniau.

48. Globos namų struktūrinių padalinių darbuotojų susirinkimai organizuojami padalinio vadovui iš anksto numačius ir suderinus su darbuotojais dieną ir laiką. Susirinkimai yra protokoluojami. Dalyvavimas susirinkime privalomas. Nesant galimybei atvykti į susirinkimą, darbuotojas nurodo neatvykimo priežastį padalinio vadovui

49. Esant būtinumui, padalinių veiklos susirinkimai gali būti organizuojami dažniau.

50. Padalinių vadovai, praėjus 5 darbo dienoms po įvykusio susirinkimo, Globos namų direktoriaus pavaduotojui pateikia užpildytą susirinkimo protokolą (2 priedas).

51. Einamieji padalinių veiklos klausimai sprendžiami padalinių vadovų organizuojamuose darbuotojų susirinkimuose ne rečiau kaip vieną kartą per savaitę. Susirinkimai gali būti neprotokoluojami.

52. Globos namų direktorius ir administracija organizuoja darbuotojų darbą vadovaujantis darbo įsakymais, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiais bei kitais teisiniais aktais.

53. Globos namų direktorius, direktoriaus pavaduotojas, padalinių vadovai, darbuotojai atlieka pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

VI. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

54. Darbuotojų apranga turi būti švari ir tvarkinga, atitikti estetinius reikalavimus: nedėvėti rūbų su atviromis, giliomis iškirptėmis, nedėvėti trumpų sijonų, suknelių, šortų ar kitų drabužių, kurie galėtų iššaukti gyventojų seksualinį potraukį darbuotojo atžvilgiu.

55. Globos namai aprūpina darbuotojus asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis, darbo drabužiais, kuriuos darbuotojai privalo dėvėti tiesiogiai atliekant savo pareigas Globos namuose.

VII. ELGESIO REIKALAVIMAI

56. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Globos namus ir kuria teigiamą jų įvaizdį.

57. Darbo aplinkoje vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai tiek vieni su kitais, tiek su gyventojais.

58. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius, posakius ir gestus, naudoti fizinį ar psichologinį smurtą tiek prieš gyventojus, tiek prieš darbuotojus.

59. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje. Darbuotojų savitarpio santykiai grindžiami supratimo, tolerancijos, nediskriminavimo, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

60. Atsiliepiant į telefono skambučius, pasakyti Globos namų pavadinimą, pasisveikinti.

VIII. DARBUOTOJŲ TEISĖS, ATSAKOMYBĖ IR SKATINIMAS

61. Darbuotojai turi teisę:

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

61.2. į įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas atostogas ir poilsio laiką;

61.3. į saugias ir sveikas darbo sąlygas;

61.4. būti profesinių sąjungų, politinių partijų ar organizacijų nariais, dalyvauti politinėje veikloje.

62. Pagal DK nuostatas, darbuotojo darbo pareigų pažeidimas – darbuotojo dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarytas pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas.

63. Darbuotojo skatinimas ir kitos išmokos skiriamos vadovaujantis Globos namų darbo apmokėjimo sistemos nuostatomis.

IX. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

64. Asmens duomenys saugomi, užtikrinamas jų konfidencialumas, neprieinamumas vadovaujantis teisės aktų reikalavimais.

65. Asmens duomenys perduodami įsitikinus, kad fizinis ar juridinis asmuo turi teisę juos gauti.

66. Asmens duomenys renkami įsitikinus, kad juos rinkti privaloma pagal teisės aktų reikalavimus arba rinkimas ir tvarkymas atitinka Globos namų tikslus.

67. Asmenims yra sudarytos galimybės pasinaudoti teisės aktuose nurodytomis teisėmis. Asmens duomenys (popieriniame, elektroniniame formate) saugomi ne ilgiau kaip tai numato teisės aktai.

68. Pasibaigus darbuotojo ir Globos namų darbo santykiams, darbuotojui suteikta prieiga prie Globos namų elektroninio pašto sistemos panaikinama, t. y. pakeičiamas prieigos prie elektroninio pašto sistemos slaptažodis, ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną po darbo santykių pasibaigimo dienos. Pasibaigus darbuotojo ir darbdavio darbo santykiams, darbuotojo elektroninio pašto dėžutė deaktivuojama nedelsiant. Esant poreikiui, t. y. jeigu darbuotojo elektroninio pašto dėžutėje yra Globos namų veiklai svarbios informacijos, kurios sunaikinimas pakenktų vykdomai veiklai ir (ar) būtų pažeisti taikytinų teisės aktų nustatyti reikalavimai, susiję su informacijos saugojimu, prisijungimo prie buvusio darbuotojo elektroninio pašto paskyros gali būti suteikta laikina prieiga tiesioginiam vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, arba elektroninio pašto laišakai peradresuojami buvusio darbuotojo darbo pareigas perėmusiam darbuotojui, taip pat kitiems darbuotojams, kuriems buvusio darbuotojo elektroninio pašto paskyroje esanti informacija yra reikalinga jų darbo funkcijų vykdymo tikslu nedelsiant, keičiant prisijungimo prie paskyros slaptažodį ir elektroninio pašto duomenys (srautas bei turinys) sunaikinami po 3 (trijų) mėnesių po darbo santykių pasibaigimo dienos.

X. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

69. Darbo pareigų pažeidimai yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Darbo pareigų pažeidimais laikoma:

69.1. vėlavimas į darbą be pateisinamos priežasties;

69.2. darbo vietos palikimas be tiesioginio vadovo leidimo;

69.3. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

69.4. sąmoningas Globos namų turto gadinimas;

69.5. Globos namų turto, gyventojų, jo artimojo ar svečio turto pasisavinimas;

69.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei apsaugos nuo elektros taisyklių nesilaikymas;

69.7. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;

69.8. dokumentų, duomenų klastojimas;

- 69.9. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;
- 69.10. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;
- 69.11. veikla darbo metu, nesusijusi su pareigomis;
- 69.12. nerūpestingumas ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas Globos namų turtas;
- 69.13. informacijos teikimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai) ar kitiems tretiesiems asmenims be vadovo sutikimo;
- 69.14. necenzūrinių žodžių vartojimas Globos namų gyventojų, jų artimųjų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;
- 69.15. pareigybės aprašymų nesilaikymas;
- 69.16. šių taisyklių nesilaikymas;
- 69.17. kiti nusižengimai, kuriais pažeidžiama darbo tvarka.
70. Lietuvos Respublikos DK yra įtvirtinti šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai:
- 70.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
- 70.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
- 70.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- 70.4. smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis 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;
- 70.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 70.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 70.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

71. Bet kurie pranešimai, sutikimai ir kita informacija, kuriuos darbdavys pateikia darbuotojui per dokumentų valdymo informacinę sistemą, jo nurodytu elektroniniu paštu, telefonu arba išsiunčia į jo gyvenamąją vietą yra laikomi tinkamai įteiktais darbuotojui. Bet koku būdu siunčiamas pranešimas, sutikimai ir kita informacija bus laikomi gautais tą dieną, kurią jie buvo pristatyti darbuotojui (jei pateikta asmeniškai), arba įteikimo dieną (jei išsiųsta paštu), arba išsiuntimo dieną (jei išsiųsta el. paštu arba dokumentų valdymo informacinę sistemą)

72. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį, raštu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandžių darbų trukmę.

73. Su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais kiekvienas Globos namų darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

74. Taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos pasikeitus teisės aktams.

75. Visi nesutarimai, kilę dėl šių Taisyklių vykdymo, sprendžiami derybų būdu. Nepavykus susitarti, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

77. Taisyklės skelbiamos Globos namų interneto tinklalapyje.

**PAREIGYBIŲ IR DARBŲ (VEIKSNIŲ),
KURIUOS DIRBANT NUSTATOMOS SPECIALIOS PERTRAUKOS,
SĄRAŠAS**

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintu Specialių pertraukų trukmės per darbo dieną (pamainą) ir jų nustatymo sąlygų aprašu bei atsižvelgiant į sudarytas Kėdainių socialinės globos namų (toliau – Globos namai) Profesinės rizikos įvertinimo duomenų ataskaitos korteles, parengtas sąrašas pareigybių ir darbų (veiksnių), kuriuos dirbant nustatomos specialios pertraukos. Specialios pertraukos suteikiamos tada, kai profesinė rizika įvertinta kaip *toleruotina*.

Specialios pertraukos suteikiamos tokios trukmės ir tokiu dažnumu, kad veiksmingai prisidėtų prie darbuotojų sveikatos ir darbingumo išsaugojimo, bet ne rečiau kaip kas pusantros valandos. Minimali specialių pertraukų trukmė per 8 val. darbo dieną (pamainą) – ne mažesnė kaip 40 min. Esant kitai darbo dienos (pamainos) trukmei – proporcinga darbo laikui.

| Profesinės rizikos vertinimo objektas (pareigybė) | Darbo pobūdis | Profesinės rizikos veiksnys | Siūlomas specialių pertraukų skaičius /trukmė |
|--|--|---|---|
| Socialinis darbuotojas, socialinio darbo padalinio vadovas, vyresnysis socialinis darbuotojas, psichologas | Kompiuterizuota darbo vieta; dokumentų pildymas; darbas su gyventojais. | Buvimas vietose kur vyksta krovos darbai; Buvimas pėsčiųjų ir transporto priemonių judėjimo zonose; Globojinių agresija. | 4/10 min. |
| Asmens sveikatos priežiūros padalinio vadovas, vyresnysis bendrosios praktikos slaugytojas, bendrosios praktikos slaugytojas, gydytojas psichiatras, medicinos psichologas | Kompiuterizuota darbo vieta; dokumentų pildymas; darbas su gyventojais. | Buvimas vietose kur vyksta krovos darbai; Buvimas pėsčiųjų ir transporto priemonių judėjimo zonose; Globojinių agresija; Pavojus susižeisti aštriais daiktais: adatomis, ampulėmis, skalpeliu; Pavojus įkvėpti kietųjų dalelių skirstant vaistus. | 4/10 min. |
| Bendrosios praktikos slaugytojas | Dokumentų pildymas; perrišimų atlikimas; gyventojų lydėjimas į gydymo įstaigas; valymo darbai rankomis, su vežimėliu; krovinių tvarkymas rankomis. | Sunkių krovinių kėlimas ir perstatymas; Buvimas vietose kur vyksta krovos darbai; Apsitaškymas cheminėmis medžiagomis; Cheminių medžiagų patekimo į akis pavojus; Globojinių agresija; Pavojus susižeisti aštriais daiktais: adatomis, ampulėmis, skalpeliu; Pavojus įkvėpti kietųjų dalelių skirstant vaistus. | Pamaina 12 val. 6/10 min. Pamaina 24 val. 12/10 min. |

| | | | |
|---|---|--|---|
| Slaugytojo padėjėjas | Perrisimų atlikimas; gyventojų lydėjimas į gydymo įstaigas; gyventojų slauga kambariuose; gyventojų prausimas; valymo darbai rankomis, su vežimėliu; krovinių tvarkymas rankomis. | Sunkių krovinių kėlimas ir perstatymas; Buvimas vietose kur vyksta krovos darbai; Apsitaškymas cheminėmis medžiagomis; Cheminių medžiagų patekimo į akis pavojus. Globotinių agresija. | Pamaina 12 val. 6/10 min. Pamaina 24 val. 12/10 min. Pamaina 8 val. 4/10 min. |
| Individualios priežiūros darbuotojas | Gyventojų priežiūra; sauskėlių keitimas ir prausimas; valymo darbai rankomis; maisto dalinimo patalpoje, su vežimėliu; krovinių tvarkymas rankomis. | Sunkių krovinių kėlimas ir perstatymas; Buvimas vietose kur vyksta krovos darbai; Apsitaškymas cheminėmis medžiagomis; Cheminių medžiagų patekimo į akis pavojus; Globotinių agresija. | Pamaina 12 val. 6/10 min. Pamaina 24 val. 12/10 min. Pamaina 8 val. 4/10 min. |
| Užimtumo specialistas | Gyventojų priežiūra; darbas su gyventojais užimtumo kambaryje; valymo darbai rankomis. | Sunkių krovinių kėlimas ir perstatymas; Buvimas vietose kur vyksta krovos darbai; Apsitaškymas cheminėmis medžiagomis; Cheminių medžiagų patekimo į akis pavojus. Globotinių agresija. | 4/10 min. |
| Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, referentas, specialistas, vyriausiasis finansininkas, finansų valdymo ir bendrųjų reikalų padalinio vadovas, ūkio padalinio vadovas, viešųjų pirkimų organizatorius | Kompiuterizuota darbo vieta; automobilio vairavimas; nepastovi darbo vieta Globos namuose. | Buvimas vietose kur vyksta krovos darbai; Buvimas pėsčiųjų ir transporto priemonių judėjimo zonose; Globotinių agresija. | 4/10 min. |
| Kineziterapeutas, ergoterapeutas, masažuotojas | Kompiuterizuota darbo vieta; dokumentų pildymas; darbas su gyventojais kineziterapijos salėje, ergoterapijos kabinete, gydomojo masažo kabinete. | Buvimas vietose kur vyksta krovos darbai; Buvimas pėsčiųjų ir transporto priemonių judėjimo zonose; Globotinių agresija. | 4/10 min. |
| Valytojas | Valymo darbai rankomis; krovinių tvarkymas rankomis, su vežimėliu. | Sunkių krovinių kėlimas ir perstatymas; Buvimas vietose kur vyksta krovos darbai; Apsitaškymas cheminėmis medžiagomis; Cheminių medžiagų patekimo į akis pavojus. | 4/10 min. |

| | | | |
|--|--|---|-----------|
| Darbuotojas, dirbantis lauke, nešildomose patalpose | Teritorijos priežiūra su rankiniais darbo įrankiais; su vežimėliu; krovinių tvarkymas rankomis. | Lauke aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 °C; Nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip +4 °C. | 4/10 min. |
| Ūkio darbuotojas, darbininkas | Smulkūs remonto darbai su rankiniais darbo įrankiais, su rankiniais elektriniais darbo įrankiais; Krovinių tvarkymas rankomis; | Sunkių krovinių kėlimas ir perstatymas; Buvimas vietose kur vyksta krovos darbai; Pavojus įsidurti, suspausti, sumušti kūno dalis (rankas, kojas), įsipjauti. | 4/10 min. |
| Sandėlininkas, buities sektoriaus darbo organizatorius | Kompiuterizuota darbo vieta; Krovinių tvarkymas rankomis; | Sunkių krovinių kėlimas ir perstatymas; Buvimas vietose kur vyksta krovos darbai; Pavojus įsidurti, suspausti, sumušti kūno dalis (rankas, kojas), įsipjauti. | 4/10 min. |

Globos namuose siūlomos specialių pertraukų vietos: poilsio kambariai, relaksacijos kambarys, teritorijoje esančios poilsio zonos, sporto aikštelė, skaitykla.

Specialių pertraukų veiksmingumas periodiškai įvertinamas – prireikus gali būti keičiami pertraukų skaičius, trukmė, poilsio vietos šių pertraukų metu. Pagerėjus darbo sąlygoms ir nesant sunkaus fizinės ar didelės protinės įtampos reikalaujančio darbo arba kai nedirbama veikiant darbo aplinkos veiksniai (veiksniams), kurio (kurių) dydis viršija darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktuose nustatytus dydžius, specialios pertraukos gali būti nesuteikiamos.

Specialios pertraukos, išskyrus nustatytas įstatymų ir kitų teisės aktų, gali būti nesuteikiamos ypatingais atvejais (įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, stichinei nelaimėi ar avarijai ir kt.)

KĖDAINIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI
.....PADALINIO
DARBUOTOJŲ SUSIRINKIMO PROTOKOLAS

20...- -
Šlapaberžė

1. Susirinkimo data: 20....m. d.

2. Susirinkimo tema:

3. DARBOTVARKĖ:

3.1. Dėl

3.2. Dėl

4. SVARSTYTA:

4.1.

4.2.

5. NUTARTA:

5.1.

5.2.

6. Einamieji klausimai:

7. Dalyvių sąrašas:

| Eil. Nr. | Vardas, pavardė | Parašas |
|-------------|-----------------|---------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | | |

Padalinio vadovas

Parašas

Vardas, pavardė

