

**SKALVIJOS NAMŲ  
VIDAUS DARBO TVARKOS  
TAISYKLĖS ĮSTAIGOJE  
IR STRUKTŪRINIUOSE PADALINIUOSE:  
MOTERS IR VAIKO KRIZIŲ CENTRE, VAIKŲ DIENOS UŽIMTUMO CENTRE,  
BENDRUOMENINIUOSE NAMUOSE**

**I.BENDROJI DALIS**

1.1. Skalvijos namai (toliau tekste - SN) – įstaiga, įkurta 2001 metais (buvę Viešvilės vaikų globos namai), pavadinimas pakeistas 2015 metais (Skalvijos vaikų globos namai), steigėjas pakeistas 2019-01-01 (tuo pačiu pakeistas ir pavadinimas – Jurbarko rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga Skalvijos namai), dabartinis steigėjas – Jurbarko rajono savivaldybės administracija. Įstaigos kodas 190989312. Įstaiga veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įmonių ir kitais įstatymais bei Vyriausybės norminiais aktais, reguliuojančiais įmonių veiklą.

1.2. SN pagrindinė veikla – licencijuota vaikų našlaičių ir netekusių tėvų globos priežiūra, auginimas ir socialinių paslaugų teikimas visą parą. Papildomai teikiamos socialinės paslaugos: vaikų dienos užimtumo centro paslaugos vaikams Viešvilėje, socialinės paslaugos moters ir vaiko krizių centre, aistento paslaugos darbingo amžiaus neįgaliesiems.

1.3. SN vidaus darbo tvarkos taisyklės reglamentuoja SN darbo tvarką įstaigoje ir jos struktūriniuose padaliniuose: bendruomeniniuose namuose, moters ir vaiko krizių centre, vaikų dienos užimtumo centre. Darbo tvarkos taisyklės nustato direktoriaus ir darbuotojų veiksmus, teises ir pareigas, atsakomybę darbo procese. Be šių taisyklių, SN darbuotojų darbinės funkcijas ir pareigas reglamentuoja darbo sutartys, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginiai nuostatai, įsakymai ir SN nuostatai.

1.4. Asmuo, priimtas dirbti SN ir konkrečiai struktūriniame padalinyje: moters bei vaiko krizių centre, vaikų dienos užimtumo centre, bendruomeniniuose namuose, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareiginiais nuostatais pasirašytinai, saugos ir sveikatos instrukcijomis. Pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad šalys susitarė dėl būtinųjų sutarties sąlygų, išvardytų šiuose aktuose.

1.5. SN veikia šios savivaldos institucijos:

1.5.1. SN taryba, kurią sudaro direktorius pagal įsakymą. SN Taryba veikia pagal savo priimtus ir patvirtintus veiklos nuostatus.

1.5.2. Ugdytinių taryba, kuri yra renkama visuotiniame vaikų susirinkime ir veikia pagal savo nuostatus ir veiklos programą.

1.6. Administraciją sudaro: direktorius, pavaduotoja socialiniams reikalams, vyr. buhalterė, raštinės vedėja. Administracija svarsto visus SN aktualius klausimus bei priima atitinkamus nutarimus ir sprendimus.

1.7. Darbuotojo, dirbančio Skalvijos namuose, darbo vieta laikoma ta vieta, kurioje darbuotojas privalo būti pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką, kuri sudaro pavaduotojas socialiniams reikalams. Jeigu socialinis darbuotojas ar socialinio darbuotojo padėjėjas pagal tos dienos grafiką turi dirbti bendruomeninėje šeimynoje, tai jo darbo vieta ir yra toje bendruomeninėje šeimynoje, jeigu moters ir vaiko krizių centre – tai tose krizių centro patalpose, jei vaikų dienos užimtumo centre – tai pastarajame. Savavališkas pasišalinimas iš savo darbo vietos be administracijos sutikimo yra laikomas savavališku pasišalinimu iš darbo vietos be pateisinamos priežasties.

## **II. PRIĖMIMO Į DARBĄ FORMOS IR TVARKA. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, PAKETIMAS IR NUTRAUKIMAS. VEIKLOS VERTINIMO IR APMOKĖJIMO SISTEMA.**

2.1. Priimant darbuotojus į darbą, pasirašomos darbo sutartys. Sutarties turinys yra jos šalių suderintos sąlygos, apibrėžiančios šalių teises ir pareigas. Darbo sutartys gali būti:

2.1.1. neterminuotos;

2.1.2. terminuotos, laikinosios, sezoninės;

2.1.3. trumpalaikės, t. y. sudarytos iki 2 mėnesių laikotarpiui.

2.2. Darbo sutartis yra darbuotojo ir direktoriaus susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą eiti tam tikras pareigas, paklusdamas darbovietėje nustatyta vidaus darbo tvarkai, o direktorius įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sutartą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimuose.

2.3. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti susitariama dėl išbandymo laikotarpio. Išbandymas gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka jam pavestam darbui, taip pat pradedančiam dirbti, pageidaujant patikrinti, ar darbas jam tinka. Išbandymo sąlygos nurodomos darbo sutartyje. Per išbandymo laikotarpį darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai, šių taisyklių reikalavimai. Išbandymo laikotarpis negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai. Į išbandymo laikotarpį neįskaitomi laikotarpiai, kai darbuotojas nebuvo darbe.

2.4. Jei direktorius pripažino, kad išbandymo laikotarpio, siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka pavestam darbui, rezultatai nepatenkinami, jis iki išbandymo termino pabaigos gali atleisti darbuotoją iš darbo ir nemokėti jam išeitinės pašalpos. Viso išbandymo laikotarpio metu darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs direktorių prieš tris dienas.

2.5. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal nustatytą formą. Darbo sutartį dviem egzemplioriais pasirašo direktorius ir darbuotojas. Vienas egzempliorius saugomas Skalvijos SN, kitas atiduodamas darbuotojui.

2.6. Būtinai dokumentai priimant į darbą:

- 2.6.1. darbuotojo prašymas (prašyme gali būti nurodoma išbandymo sąlyga);
- 2.6.2. pasas arba asmens tapatybės kortelė (kopija);
- 2.6.3. valstybinis socialinio draudimo pažymėjimo Numeris (gali būti pateikiamas dokumento originalas ar jo kopija arba nurodomas tik reikalaujamo dokumento numeris);
- 2.6.4. medicininio patikrinimo pažymėjimas (forma F 048\A);
- 2.6.5. išsilavinimą liudijantis dokumentas (arba tinkamai patvirtinta kopija);
- 2.6.6. santuokos arba ištuokos liudijimas (kopija);
- 2.6.7. kiti įstatymuose numatyti dokumentai.

2.7. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys privalo susitarti dėl būtinųjų sutarties sąlygų:

- 2.7.1. darbuotojo darbo vietos;
- 2.7.2. darbuotojo funkcijų (dėl tam tikros profesijos, specialybės arba dėl tam tikrų pareigų);
- 2.7.3. darbo apmokėjimo sąlygų.

2.8. Kiekvienoje darbo sutartyje privaloma nurodyti:

- 2.8.1. darbuotojo pareigybės lygį;
- 2.8.2. biudžetinės įstaigos grupę;
- 2.8.3. darbuotojo pareigybės grupę;
- 2.8.4. pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, atsižvelgiant į profesinio darbo patirtį, arba paskaičiuotą pastoviosios dalies sumą Eurais.

2.9. Ne vėliau kaip prieš darbo pradžią darbuotojui įteikiamas antrasis darbo sutarties egzempliorius.

2.10. Darbuotojo perkėlimas į kitas pareigas įforminamas darbuotojo prašymu ir darbuotojo sutikimu. Keičiant darbo sutarties sąlygas, pakeitimai įforminami abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose.

2.11. Skalvijos namų darbuotojų veiklos vertinimą atlieka įstaigos vadovas – direktorius. Šis vertinimas atliekamas kiekvienais metais iki einamųjų metų sausio 31 d.

2.12. Darbuotojus su veiklos vertinimo sistema visuotinio įstaigos darbuotojų susirinkimo arba bendruomeninės šeimynos darbuotojų susirinkimo metu supažindina įstaigos vadovas.

2.13. Apmokėjimo už darbo sistema sudaroma pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą Nr. XIII-198, Jurbarko rajono savivaldybės tarybos patvirtinta darbo apmokėjimo sistema Nr. T2-73 ir susideda iš:

- 2.13.1. pareiginės bazinės algos (pastoviosios dalies, atsižvelgiant į profesinio darbo stažą, pareigybės lygį, įstaigos grupę, darbuotojo pareigybės grupę ir kintamosios dalies);
- 2.13.2. priemokos už papildomą darbo krūvį;

2.13.3 mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

2.13.4. premijos, kuri gali būti mokama darbuotojui vieną kartą metuose už ypač gerus metų veiklos ar vienkartinį specialiuųjų užduočių atlikimo rezultatus .

### **III. DARBO LAIKAS**

3.1. Įstaigoje taikoma suminė darbo laiko apskaita.

- Darbuotojams nustatoma penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.
- Darbo dienos trukmė - 8 val. Darbo laiko pradžia – 8.00 val., pabaiga -17.00 val.
- Pietų pertraukos trukmė – nuo 12.00 iki 12.45 val.
- Poilsio dienų išvakarėse darbo laiko pabaiga penktadienį 15.45 val..
- Šventinių dienų išvakarėse darbo laiko pabaiga trumpinama 1 val..
- Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, turi teisę darbo dienos metu daryti trumpas pertraukas poilsiui:

3.7.1. pirmoji 10.00 val. - 10.15 val.;

3.7.2. antroji 15.00 val. - 15.15 val..

3.8. Darbo grafikai paskelbiami viešai informacinėse vietose kiekvienuose bendruomeniniuose namuose ar kitame struktūriniame padalinyje ne vėliau kaip prieš savaitę iki šių grafikų įsigaliojimo.

3.9. Darbuotojų kategorijai (socialiniams darbuotojams, socialinio darbuotojo padėjėjams) darbo laiko trukmė per apskaitinį laikotarpį neturi viršyti nustatyto darbo valandų skaičiaus. Esant suminei darbo laiko apskaitai, negali būti dirbama daugiau kaip keturiasdešimt aštuonias valandas per savaitę ir dvylika valandų per darbo dieną (pamainą). Apskaitinio laikotarpio trukmė negali būti ilgesnė negu keturi mėnesiai.

3.10. Dirbama pamainomis. Nakties laikas yra kalendorinis laikas nuo dvidešimt antros valandos vakaro iki šeštos valandos ryto.

3.11. Darbuotojai turi galimybę pasikeisti pamainomis, suderinus tai su pavaduotoju socialiniams reikalams ir direktoriumi raštu, pasikeisti pamainomis, o direktorius turi teisę, gavus tokį prašymą ir įvertinus, ar toks pasikeitimas pamainomis nepažeidžia DK ir Tvarkoje nustatytų maksimalaus darbo laiko ir minimalaus poilsio laiko normų, sutikti su juo arba jį atmesti. Direktoriui patvirtinus minimą prašymą, darbuotojai pasikeičia pamainomis. Darbo užmokestis už darbą darbuotojams, pasikeitusiems pamainoms, turėtų būti mokamas kaip už darbą pagal grafiką. Toks darbas netraktuojamas kaip viršvalandinis darbas ar darbas poilsio dieną.

3.12. Direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne ilgiau kaip 3 darbo dienoms.

## **IV. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

- 4.1. Kasmetinės minimaliosios atostogos - 20 darbo dienų, suteikiamos įstatymų numatyta tvarka. 30 darbo dienų atostogos socialiniams darbuotojams yra suteikiamos pagal DK 167 str.
- 4.2. Darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, suteikiamos prailgintos atostogos LR teisės aktų numatyta tvarka.
- 4.3. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje darbovietėje LR teisės aktų numatyta tvarka. .
- 4.4. Kasmetinės pailgintos atostogos LR teisės aktų numatyta tvarka suteikiamos, kai kurių kategorijų darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine protine įtampa bei profesine rizika, taip pat tiems, kurių darbo sąlygos yra specifinės.
- 4.5. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų, kitos dalys gali būti bet kokios trukmės (1, 2, 3 ar daugiau dienų pagal darbuotojo pageidavimą).
- 4.6. Eilinės atostogos darbuotojams yra suteikiamos pagal direktoriaus patvirtintą atostogų grafiką, kuris sudaromas iki einamųjų metų kovo 15 dienos ir kuris gali būti koreguojamas pagal esamą situaciją įstaigoje.
- 4.7. Darbuotojas, pageidaujantis išeiti atostogų kitu laiku, nei nustatyta atostogų grafike, arba norintis pasinaudoti priklausančia jam atostogų dalimi, turi pateikti direktoriui su savo tiesioginiu vadovu suderintą rašytinį prašymą.
- 4.8. Visi darbuotojai privalo parašyti prašymus ir atostogų laiką suderinti su padalinio vadovu, o vėliau ir su įstaigos direktoriumi.
- 4.9. Eilinių atostogų metu susirgus ir gavus nedarbingumo lapelį, darbuotojas privalo apie tai informuoti direktorių arba tuo metu jį teisėtai vaduojantį asmenį.

## **V. DARBO APMOKĖJIMAS ir MATERIALINĖS PAŠALPOS SKYRIMAS**

- 5.1. Kiekvieno SN darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį.
- 5.2. Visiems SN darbuotojams garantuojamas atlyginimas pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą Nr. XIII-198.
- 5.3. Minimalus įstaigos atlyginimas lygus Lietuvos Respublikos patvirtintam minimaliam mėnesiniam atlyginimui (MMA) ir mokamas kaip pagrindinis tarifinis atlyginimas.
- 5.4. Atskiru darbuotojų ir direktoriaus susitarimu gali būti nustatomas fiksuotas konkrečių dydžių darbo užmokestis arba taikoma kita, Lietuvos Respublikos įstatymams

neprieštaraujanti, darbo apmokėjimo forma, kuri neprieštarauja LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymui Nr. XIII-198.

- 5.5. Jeigu darbuotojas dirba ne visą darbo dieną, jam mokama proporcingai dirbtam laikui. Tokiu atveju atlyginimo dydis gali būti mažesnis už įstatymu numatytą MMA.
- 5.6. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį (avansas pagal darbuotojo pageidavimą iki 15-18 einamojo mėnesio dienos, atlyginimas – iki sekančio mėnesio 10 dienos).
- 5.7. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki prasidedant atostogoms.
- 5.8. Darbas poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, kompensuojamas suteikiant per mėnesį kitą poilsio dieną arba, darbuotojui pageidaujant, apmokamas ne mažiau kaip dvigubu darbuotojui nustatytu valandiniu arba dieniniu atlygiu.
- 5.9. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį (nuo 22 val. vakaro iki 6 val. ryto) mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojui nustatyto valandinio tarifinio atlygio (mėnesinės algos) LR DK nustatyta tvarka.
- 5.10. **DARBUOTOJO LIGOS AR MIRTIES ATVEJU GALI BŪTI SKIRIAMA PAŠALPA PAGAL RAŠYTINĮ DARBUOTOJO PRAŠYMĄ. IŠMOKOS DYDIS NEGALI PRIEŠTARAUTI LR VALSTYBĖS IR SAVIVALDYBIŲ ĮSTAIGŲ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO ĮSTATYMU NR. XIII-198 (13 STR. NUOSTATOMS).**

## **VI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS**

6.1. Darbuotojams, kurie pasiekia darbe aukštų darbo rezultatų, taikomos paskatinimo priemonės:

- 6.1.1. padėka žodžiu;
- 6.1.2. apdovanojimas padėkos raštu;
- 6.1.3. premijavimas.

6.2. Galimos ir kitos skatinimo už gerą darbą formos.

6.3. Darbo drausmės pažeidimai fiksuojami, analizuojami ir vertinami individualiai pagal situaciją. Įstaigos direktorius privalo atsižvelgti į drausmės pažeidimus, vertindamas darbuotojo metinę darbo veiklą.

6.4. Prieš atleisdamas darbuotoją už šiurkštų darbo drausmės pažeidimą, direktorius turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas raštu paaiškintų dėl šiurkštaus darbo drausmės pažeidimo. Darbuotojas turi raštu pasiaiškinti per reikalavime nustatytą terminą. Jeigu darbuotojas pasiaiškino neparašo, atleidimas iš darbo skiriamas be pasiaiškino.

6.5. Darbuotojui atleidimas iš darbo už šiurkštų pažeidimą skiriamas direktoriaus įsakymu. Su

įsakymu darbuotojas turi būti supažindinamas pasirašytinai. Jeigu darbuotojas atsisako susipažinti su įsakymu, apie tai pažymima įsakymo lape, pasirašant 3 darbuotojams.

## VII. DARBUOTOJO PAREIGOS

7.1. SN darbuotojai privalo:

- 7.1.1. žinoti ir vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus norminius aktus, susijusius su darbo, socialiniais ir saugos darbe klausimais;
- 7.1.2. vykdydami darbinės funkcijas vadovautis vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis;
- 7.1.3. laiku ir tiksliai vykdyti SN direktoriaus nurodymus;
- 7.1.4. laikytis SN nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;
- 7.1.5. atlyginti SN neteisėtais veiksmais padarytą žalą;
- 7.1.6. laikytis darbo vietoje visuotinai priimtų elgesio normų, socialinio darbuotojo etikos kodekso ir tarpusavio bendražmogiškų santykių reikalavimų.
- 7.1.7. dirbant tiksliai laikytis pareigybės aprašymo, o, reikalui esant, atlikti kitus direktoriaus arba padalinio vadovo teisėtai nurodytus darbus.
- 7.1.8. Eilinių atostogų metu, susirgus ir gavus nedarbingumo lapelį, informuoti apie tai direktorių ar jį teisėtai pavaduojantį asmenį;
- 7.1.9. Bendraujant su ugdytiniais, tarpusavyje laikytis tinkamų bendravimo kultūros ir profesinės etikos normų.
- 7.1.10. Bendraujant su ugdytiniais, prieš nepilnamečius nenaudoti bet kokio smurto: fizinio, seksualinio ar psichologinio. Už bet kokios smurto formos taikymą ugdytinio atžvilgiu darbuotojas yra nušalinamas nuo einamų pareigų iki tol, kol atitinkamos institucijos vykdo ikiteisminį tyrimą LR teisės aktų numatyta tvarka.

7.2. SN darbuotojai turi teisę :

- 7.2.1. naudotis teisėmis, kurias nustato Lietuvos Respublikos darbo santykių ir socialinės apsaugos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti norminiai aktai;
- 7.2.2. gauti iš SN informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
- 7.2.3. kreiptis žodžiu ir raštu į SN administraciją darbo sutarties klausimais;
- 7.2.4. laiku gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą pagal LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą Nr. XIII-198;
- 7.2.5. kelti dalykinę ir profesinę kvalifikaciją laisvu nuo darbo laiku, jeigu nėra suderinta su įstaigos vadovu kitaip;
- 7.2.6. gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas;
- 7.2.7. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis pagal tuo metu galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.



## **VIII. ĮSTAIGOS ADMINISTRACIJOS ( DIREKTORIAUS ) PAREIGOS**

8.1. SN administracija (direktorius) privalo :

- 8.1.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, kad kiekvienas iš jų dirbtų pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą;
- 8.1.2. atsižvelgti į medicinos komisijos išvadą dėl darbuotojų sveikatos būklės;
- 8.1.3. užtikrinti darbuotojų instruktavimą dėl darbo ir priešgaisrinės saugos;
- 8.1.4. vykdyti nuolatinę įstaigos administracijos ir visų darbuotojų darbo kontrolę.

8.2. Skalvijos namų valdymo struktūrą tvirtina įstaigos vadovas – direktorius.

8.3. Skalvijos namų direktorius tvirtina darbuotojų veiklos vertinimo sistemą, pagal kurią kiekvienas darbuotojas yra vertinamas už praėjusių metų veiklą iki einamųjų metų sausio 31 dienos.

## **IX. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

- 9.1. Siekiant, kad SN turėtų gerą vardą ir autoritetą, turi būti užtikrintas maksimalus dėmesys nepilnamečiams vaikams ir pavyzdinė darbuotojų tarpusavio bendravimo bei darbo drausmė.
- 9.2. Kiekvienoje darbo vietoje ir patalpose turi būti švaru bei tvarkinga.
- 9.3. SN patalpose (visuose struktūriniuose padaliniuose: bendruomeniniuose namuose, vaikų dienos užimtumo centre, motinos ir vaiko krizių centre) ir teritorijoje rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus ar kitus kvaišalus griežtai draudžiama.
- 9.4. SN turi būti vengiama bereikalingo triukšmo, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, užgaulioti, vartoti psichologinę, fizinę ar seksualinę prievartą.
- 9.5. Nepalikti patalpų be priežiūros ir jose įjungtų elektros šildymo prietaisų.
- 9.6. Administracinėse ir kitose SN patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės ir darbo saugos reikalavimų.
- 9.7. Darbuotojai privalo laikytis saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami pasirašytinai prieš pradėdami darbą.
- 9.8. Už vidaus darbo tvarkos laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai, o jų veiklą kontroliuoja padalinių vadovai, administracija ar šioms funkcijoms paskirti įstaigos vadovo asmenys.
- 9.9. Mobiliaisiais telefonais asmeniniais tikslais galima naudotis tik darbo pertraukų metu.



9.10. Draudžiama darbo metu naudotis mobilaus ir internetinio ryšio priemonėmis socialiniuose tinkluose („Facebook“, „Twitter“, „Skype“ ar panašiuose) tinkluose asmeniniais tikslais.

## **X. TVARKOS REIKALAVIMAI ADMINISTRACINĖSE PATALPOSE**

10.1. Administracijos patalpoms nustatomi šie vidaus tvarkos reikalavimai :

10.1.1. - visi administracijos kabinetai turi būt švarūs ir tvarkingi;

10.1.2. - kabinetuose draudžiama laikyti pašalinius daiktus, kurie nesusiję su darbu;

10.1.3. - darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, užrakina duris;

10.1.4. - kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kad tai daryti nurodo direktorius arba jo įpareigotas asmuo.

10.1.5. - vieną komplektą raktų nuo visų SN patalpų turi direktoriaus paskirtas asmuo.

10.2. Be SN direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymo pašaliniams asmenims draudžiama naudotis įstaigos technika (personaliniais kompiuteriais, telefonais, fakais, dauginimo ir spausdinimo technika, vaizdo ir garso įranga), lengvųjų automobilių rakteliais.

10.3. Turi būti užtikrinta, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su SN komercinėmis ir technologinėmis paslaptimis. Todėl pašaliniams asmenims griežtai draudžiama leisti likti patalpose vieniems.

10.4. Už šiame skirsnyje išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako SN darbuotojai, kurie dirba administracinėse patalpose.

## **XI. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ IR PADALINIŲ VADOVŲ PAREIGOS**

11.1 VGN darbuotojai privalo :

11.1.1. - darbo metu būti tvarkingai apsirengę;

11.1.2. - bendraujant su interesantais ir ugdytiniais, rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs ir atidūs. Išsiaiškinę interesantų ir ugdytinių tikslus bei pageidavimus, jiems nedelsiant padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti intereso ar ugdytinio problemą, jis turi nedelsiant nurodyti, kas tai galėtų padaryti;

11.1.3. - saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, nenaudoti fizinio ar psichologinio spaudimo, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti darbo saugos norminių aktų, įstaigos saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimus;

11.1.4. - ateiti į darbą nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ar panašiai) pranešti apie tai kaip galima greičiau tiesioginiam vadovui ar įstaigos administracijai;

- 11.1.5. - tinkamai atlikti pavestą darbą;
  - 11.1.6. - laikytis SN nustatytų vidaus (grynųjų pinigų apskaitos, transporto panaudojimo, turto saugojimo) taisyklių;
  - 11.1.7. - saugoti SN komercines ir asmens duomenų paslaptis. Pažeidus šį punktą atsakyti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
  - 11.1.8. - darbuotojai privalo einamąsias darbo užduotis atlikti iki darbo dienos pabaigos. Šių užduočių neatlikus darbo metu ir administracijai leidus, darbuotojas gali atlikti jas po darbo.
- 11.2. SN darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų.
- 11.3. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą darbuotojų veikla vertinama metinio veiklos vertinimo metu.
- 11.4. Jei darbuotojas darbe pasirodo neblaivus arba darbo metu vartoja alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas ar psichiką veikiančius medicininius preparatus ar yra apsvaigęs nuo šių aukščiau nurodytų medžiagų, tai laikoma ypatingu darbo drausmės pažeidimu. Tokiu atveju darbuotojas nušalinamas nuo darbo LR darbo kodekso 123 straipsnyje nustatyta tvarka.
- 11.5. Už SN padarytus materialinius nuostolius darbuotojas atsako savo atlyginimu, nuostoliams viršijant atlyginimo dydį, jie ieškodami įstatymų nustatyta tvarka.
- 11.6. Visi SN darbuotojai privalo laiku pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią sveikatos pasą.

## **XII. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS**

- 12.1. Direktorius, o jam nesant jį pavaduojantis asmuo – pavaduotojas socialiniams reikalams ar vyriausiasis socialinis darbuotojas, pasirašo įsakymus ir kitus dokumentus, siunčiamus raštus. Finansinius dokumentus, direktoriui nesant, gali pasirašyti tik parašo teisę turintis asmuo.
- 12.2. Ataskaitas ir kitus dokumentus ruošia bei pasirašo direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, ūkinės dalies vedėjas, vyriausiasis socialinis darbuotojas, socialiniai darbuotojai, vyr. buhalteris, tačiau visada tvirtina direktorius, o jam nesant - teisėtai jį vaduojantis asmuo (pavaduotojas socialiniams reikalams ar steigėjo patvirtintas ir įgaliotas kitas asmuo).

### **XIII. VADOVŲ NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS**

- 13.1. Nurodymus ir sprendimus direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis ant dokumentų arba kitokia rašytine arba žodine forma.
- 13.2. Rezoliucijoje, paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas asmuo yra asmeniškai atsakingas už visą vykdymo organizavimą ir pasirašo gautų raštų registravimo žurnale. Kiti rezoliucijoje paminėti asmenys pasirašo šalia savo pavardės, kad susipažino su rašto turiniu.
- 13.3. Rezoliucijoje išvardintų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, ir apie tai atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliucijų rašiusį vadovą.

### **XIV. DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

- 14.1. SN dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko raštinės vedėja ir/ar sekretorė.
- 14.2. Raštinės vedėja ir/ar Sekretorė privalo tą pačią dieną supažindinti darbuotojus pasirašytinai su direktoriaus įsakymais, o taip pat su gautais dokumentais, kurie su direktoriaus rezoliucija nukreipiami darbų vykdytojams.
- 14.3. SN darbuotojai, tiesiogiai gavę bet kokius dokumentus arba raštus adresuotus Skalvijos vaikų globos namams, nedelsdami privalo juos perduoti raštinės vedėjai ar sekretorei registruoti.
- 14.4. Direktorius, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytojus, dokumente keliamus klausimų sprendimo būdus, užduoties vykdymo terminus ir grąžina raštinės vedėjai ar sekretorei.
- 14.5. Raštinės vedėja ar Sekretorė tą pačią dieną šiuos dokumentus privalo perduoti rezoliucijoje numatytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli asmenys, dokumentas atiduodamas pirmajam rezoliucijoje nurodytam asmeniui.
- 14.6. SN raštinės vedėja ar sekretorė privalo žodžiu informuoti direktorių apie neįvykdytus nurodymus rezoliucijose sekančią dieną po darbų atlikimo termino.

### **XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 15.1. Šios Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Skalvijos namų darbuotojams.
- 15.2. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

15.3. Šių taisyklių nevykdymas arba netinkamas vykdymas dėl darbuotojo kaltės laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojui gali būti taikomos LR Darbo kodekse numatytos sankcijos.

---