

PATVIRTINTA

Šėtos socialinio ir ugdymo centro direktoriaus

2017 m. rugsėjo 22 įsakymu Nr. V-65

ŠĖTOS SOCIALINIO IR UGDYMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalus teisės aktas, parengtas pagal Darbo kodekso ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus Šėtos socialiniame ir ugdymo centre.
2. Taisyklės tvirtina Šėtos socialinio ir ugdymo centro direktorius.
3. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Šėtos socialinio ir ugdymo centro darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.
4. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su taisyklėmis pasirašytinai. Šėtos socialinio ir ugdymo centro direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Darbdavys turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotoją pasirašytinai su darbo tvarkos taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

II. SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS

5. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.
- 5.1. Susitarimas dėl papildomo darbo (Darbo tvarkos taisyklių priedas Nr. 1) gali būti sudaromas dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo) arba atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo). Vykdamas susitarimus dėl papildomo darbo negali būti pažeisti LR Darbo kodekso ar kitų darbo teisės normų nustatyti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai. Susitarime turi būti nurodyta kuriuo metu bus atliekama papildoma darbo funkcija, jos apimtis darbo valandomis, darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą ir kt.
6. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.
7. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo terminas

negali būti nustatomas ilgesnis negu trys mėnesiai. Į šį terminą nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

8. Priimamas į darbą asmuo pateikia šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsimokslinimą patvirtinančių dokumentų kopijas. Jeigu darbas einant pareigas siejamas su tam tikru išsimokslinimu, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tą išsimokslinimą, profesinį pasirengimą ar sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus, nuotraukas, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygėlę ir kt.

9. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

10. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

11. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Šėtos socialinio ir ugdymo centro veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

12. Kiekvienas Šėtos socialinio ir ugdymo centro darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pristatymą Šėtos socialinio ir ugdymo centro direktoriui. Asmeninė informacija apie darbuotoją naudojama visoms Šėtos socialinio ir ugdymo centro veikloms. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

13. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys darbo sutartyje nesusitarė kitaip.

14. Iki darbo pradžios Šėtos socialinio ir ugdymo centro darbuotojui pateikti šią informaciją:

14.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

14.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

14.3. darbo sutarties rūšis;

14.4. darbo funkcijos aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis;

14.5. darbo pradžia;

14.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

14.7. kasmetinių atostogų trukmė;

14.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

14.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

14.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;

15. Šėtos socialinio ir ugdymo centro darbuotojai dirbdami vadovaujasi Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šios tvarkos, pareiginių nuostatų, įstaigoje galiojančių vidinių teisės aktų nuostatomis.

16. Darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Šėtos socialinio ir ugdymo centro direktoriaus patvirtinta „Šėtos socialinio ir ugdymo centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos (sistemos) aprašu“.

17. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo pareiškimu, darbdavio iniciatyva, darbdavio valia, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.

18. Nutraukdamas darbo santykius su Šėtos socialiniu ir ugdymo centru ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su Šėtos socialiniu ir ugdymo centru, t. y. užpildyti pažymą apie gražintas materialines ir kitas vertybes, gražinti visas turimas darbo priemones.

19. Visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui (įforminama priėmimo–perdavimo aktu).

20. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Šėtos socialiniame ir ugdymo centre pabaigoje, ją panaikina Šėtos socialinio ir ugdymo centro direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

III. SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

21. Darbuotojai privalo laikytis Šėtos socialiniame ir ugdymo centre nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

22. Šėtos socialinio ir ugdymo centro darbuotojams nustatomas nekintančios darbo dienos darbo laiko režimas. Nustatoma penkių darbo dienų savaitė (40 darbo valandų per savaitę) su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis) :

22.1. darbo pradžia – 8.00 val.

22.2. pietų pertrauka – 12.00-12.30 val.

22.3. darbo pabaiga – 16.45 val.

22.4. penktadieniais dirbama iki 15.30 val.

23. Darbuotojas ir darbdavys darbo sutartyse su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl kitų darbo režimų taikymo, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 113 straipsnyje. Jeigu Darbo sutartyje nėra nurodytas darbo laiko režimas, tokiam darbuotojui yra taikomas šių Taisyklių 22 straipsnyje nurodytas darbo laiko režimas. Lankstus darbo grafikas, nuotolinis darbas ar kiti darbo režimo nustatymo ypatumai gali būti nustatomi Šėtos socialinio ir ugdymo centro ir darbuotojo susitarimu.

24. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

25. Socialinio darbuotojo padėjėjai, slaugytojo padėjėjai, virėjai, pedagoginiai darbuotojai, kūrikai dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis Šėtos socialiniame ir ugdymo centre yra 1 mėnuo, jei teisės aktais nenumatyta kitokia apskaita.

26. Su pamainų grafikai darbuotojai supažindinami likus septynioms dienoms iki jų įsigaliojimo. Pamainų grafikai yra tvirtinami Šėtos socialinio ir ugdymo centro direktoriaus. Nuo darbdavio nepriklausančiais atvejais pamainų grafikai gali būti pakeisti, pranešant apie jų pakeitimą prieš dvi darbo dienas iki jų įsigaliojimo. Pakeistas pamainų grafikas turi būti patvirtintas Šėtos socialinio ir ugdymo centro direktoriaus. Sudarant pamainų grafikus, turi būti

laikomasi maksimalaus darbo laiko režimo ir darbuotojas negali būti skiriamas dirbti dvi pamainas iš eilės.

27. Vyriausiojo slaugytojo, slaugytojo, socialinio darbuotojo padėjėjų, slaugytojo padėjėjų, virėjų, kūrėjų, pedagoginių darbuotojų pietų pertraukos laikas dėl jų darbo specifikos nėra pastovus ir gali skirtis nuo kitų Šėtos socialinio ir ugdymo centro darbuotojų, tačiau pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių darbo valandų ir ne trumpesnė kaip 30 minučių.

28. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio forma patvirtinta Šėtos socialinio ir ugdymo centro direktoriaus.

29. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi pagal patvirtintą „Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarką“.

30. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti įstaigos vadovą paskambinę į Šėtos socialinį ir ugdymo centrą telefonu 8-347 (35316), elektroniniu paštu arba mobiliuoju telefonu ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys. Dėl laikino nebuvimo darbo vietoje dėl asmeninių priežasčių (daugiau nei 1 valandą) darbuotojai turi gauti įstaigos vadovo leidimą.

31. Dėl darbuotojui svarbių asmeninių priežasčių, darbuotojo prašymu, per metus suteikiamos iki trijų papildomų laisvų darbo dienų, mokant už jas darbo užmokestį.

32. Laikino darbuotojo nedarbingumo atveju darbuotojas privalo informuoti apie tai Šėtos socialinio ir ugdymo centro direktorių .

33. Šėtos socialinio ir ugdymo centro direktorius gali skirti dirbti viršvalandinius darbus tik išimtiniais atvejais, kurie yra nustatyti Darbo kodekso 119 straipsnyje. Kitais atvejais viršvalandiniai darbai gali būti organizuojami tik gavus rašytinį darbuotojo sutikimą arba rašytinį darbuotojo prašymą. Viršvalandinis darbas neturi viršyti Darbo kodekse nustatytų normų.

34. Per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį darbuotojas negali dirbti ilgiau kaip aštuonias valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė keturiasdešimt aštuonių valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – vienas šimtas aštuoniasdešimt valandų.

35. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai stiprinti taikomos šios poilsio rūšys:

35.1. specialiosios pertraukos, dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujančių darbų;

35.2. savaitės nepertraukiamasis poilsis;

35.3. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos).

SPECIALIOS PERTRAUKOS

36. Specialiųjų pertraukų tikslas – išsaugoti darbuotojų darbingumą, gerinti darbo našumą ir kokybę, apsaugoti darbuotojus nuo nuovargio ar pervargimo, kad būtų išvengta profesinių ligų ar nelaimingų atsitikimų darbe, mažėtų galimas kenksmingų ar pavojingų darbo aplinkos veiksnių poveikis.

37. Specialios pertraukos yra suteikiamos socialinio darbuotojo padėjėjams, slaugytojo padėjėjams, virėjoms.

38. Socialinio darbuotojo padėjėjams, slaugytojo padėjėjams, virėjams suteikiama 10 minučių pertraukėlė ne rečiau kaip kas 1,5 valandos. Visos darbo dienos specialiųjų pertraukų trukmė negali būti trumpesnė nei 40 minučių kai darbo dienos trukmė yra 8 valandos. Jeigu darbo dienos trukmė yra ilgesnė, proporcingai daugiau suteikiama ir specialiųjų pertraukų šiame straipsnyje numatyta tvarka.

SAVAITĖS NEPERTRAUKIAMAS POILSIS

39. Kasdieninio nepertraukiamo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės.

40. Esant penkių dienų darbo savaitei poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis, o dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą poilsio dienos suteikiamos kitomis savaitės dienomis. Savaitės nepertraukiamasis poilsis turi trukti ne mažiau kaip 35 valandas, bet ne mažiau kaip dvi dienas iš eilės.

KASMETINĖS ATOSTOGOS

41. Kasmetinės atostogos gali būti minimalios, pailgintos ir papildomos.

42. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias darbo dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos.

43. Vadovaujantis Vyriausybės nutarimu Nr. 496, darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės, suteikiamos pailgintos atostogos:

43.1. pedagoginiai darbuotojai – 40 darbo dienų (jei dirbama penkias darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojams suteikiamos 8 savaitių trukmės pailgintos atostogos;

43.2. sveikatos priežiūros specialistai ir su jais dirbantys darbuotojai – 26 darbo dienos (jei dirbama penkias darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojams suteikiamos 5 savaitių ir vienos darbo dienos trukmės pailgintos atostogos;

43.3. socialinių paslaugų srities darbuotojai – 30 darbo dienų (jei dirbama penkias darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojams suteikiamos 6 savaitių trukmės pailgintos atostogos;

44. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos ir apmokamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir Šėtos socialinio ir ugdymo centro direktoriaus patvirtintu „Atostogų suteikimo ir apmokėjimo tvarkos aprašu“. Už kiekvieną darbo laikotarpį suteikiamos kasmetinės atostogos, ne ilgesnės nei priklauso pagal faktiškai dirbtą laiką. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis jos dalijamos pilnomis savaitėmis. Bent viena iš kalendorinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 2 savaitės. Išimties atveju, kai nėra galimybės suteikti darbuotojui pilnos savaitės kasmetines atostogas, išskaičiuojama savaitės trupmeninė dalis.

45. Su darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju darbdavys turi teisę atlikti išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio

išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis).

46. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

47. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

48. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti Darbo kodekso 127 straipsnyje.

49. Darbuotojas privalo bent kartą per darbo metus pasinaudoti bent 10 darbo dienų trukmės nepertraukiamomis atostogomis. Jeigu darbuotojas pats nesinaudoja kasmetinėmis atostogomis, darbdavys turi teisę pasiūlyti darbuotojui kelis laikotarpius atostogoms ir suteikia teisę darbuotojui pasirinkti atostogų laiką. Jeigu darbuotojas šia teise nepasinaudoja, darbdavys atostogų laiką tokiam darbuotojui parenka pats.

50. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

50.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

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

50.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

50.4. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais;

PAPILDOMOS ATOSTOGOS

51. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Šėtos socialiniame ir ugdymo centre yra suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus – 1 darbo diena.

IV. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

52. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

53. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti pasirašytinai.

54. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

55. Šėtos socialiniame ir ugdymo centre, siekiant nustatyti darbo aplinkos veiksnius, galinčius sukelti sveikatos sutrikimus ar profesines ligas, periodiškai atliekamas darbo vietų rizikos vertinimas.

56. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsauginės priemonės.

57. Darbuotojai, dirbantys darbus, kai pasireiškia veiksniai, nuo kurių apsaugoti gavo asmenines apsaugines priemones, privalo jas dėvėti.
58. Darbuotojai pagal sudarytą ir viešai paskelbtą grafiką privalo pasitikrinti sveikatą.
59. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.
60. Draudžiama Šėtos socialinio ir ugdymo centro teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.
61. Šėtos socialinio ir ugdymo centro teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose vietose.
62. Šėtos socialinio ir ugdymo centro vadovybė sudaro sąlygas darbuotojams teikti pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo.

V. SKYRIUS

DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR DARBUOTOJŲ TURBINĖ ATSAKOMYBĖ

63. Darbuotojai privalo laikytis vadinamosios „švaraus stalo“ politikos, t. y. trumpam pasitraukus iš darbo vietos įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, baigus darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, nebereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas ne išmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti, baigus darbą patikrinti, ar patikimai uždaryti langai ir durys, įjungti apsauginę signalizaciją.
64. Darbuotojai privalo tausoti Šėtos socialinio ir ugdymo centro turta, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.
65. Darbuotojas privalo atlyginti visą darbdaviui padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.
66. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:
 - 66.1. žala padaryta tyčia;
 - 66.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
 - 66.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
 - 66.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
 - 66.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.
67. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

VI. SKYRIUS

INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

68. Informacinės ir komunikacinės technologijos naudojamos vadovaujantis Šėtos socialinio ir ugdymo centro direktoriaus patvirtintu „Šėtos socialinio ir ugdymo centro informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašu“.

VII. SKYRIUS DARBO ETIKA

69. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.

70. Šėtos socialinio ir ugdymo centro patikimumas ir reputacija remiasi Šėtos socialinio ir ugdymo centro darbuotojų etikos principų laikymusi:

70.1. sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis, partneriais ir kitais asmenimis, su kuriais Šėtos socialinis ir ugdymo centras palaiko veiklos santykius;

70.2. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas Šėtos socialiniame ir ugdymo centre;

70.3. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms.

71. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Šėtos socialinio ir ugdymo centro veiklą teikia tik Šėtos socialinio ir ugdymo centro direktorius arba Šėtos socialinio ir ugdymo centro direktoriaus įgaliotas darbuotojas atstovauti Šėtos socialinį ir ugdymo centrą viešojoje erdvėje.

72. Kasdieninė darbuotojų apranga, jei jiems netaikomi reikalavimai dėvėti specialią darbinę aprangą, turi atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus.

73. Penktadienio darbo aprangos stilius – laisvas, išskyrus darbuotojus, turinčius dalykinių susitikimų.

VIII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

74. Darbuotojai skatinami vadovaujantis Šėtos socialinio ir ugdymo centro direktoriaus patvirtintu „Šėtos socialinio ir ugdymo centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos (sistemos) aprašu“.

IX. SKYRIUS INCIDENTŲ DARBE TYRIMŲ IR REGISTRAVIMO ĮSTAIGOJE TVARKA

75. Incidentas tai su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo.

76. Darbuotojai privalo nedelsdami pranešti darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui arba direktoriui ne tik apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, bet ir apie incidentą darbe.

77. Pranešti galima žodžiu, telefonu ar el. paštu. Tai gali padaryti pats incidentą patyręs arba incidentą matęs darbuotojas.

78. Įvykus incidentui įstaigoje, bus užvestas Incidentų darbe žurnalas, kuriame bus registruojamas kiekvienas incidentas darbe, nurodant incidento datą, vietą, incidentą patyrusio darbuotojo vardą, pavardę, profesiją, trumpas aplinkybes, priežastis ir panašių incidentų prevencijai numatytos priemonės.

79. Prieš pradėdant tirti incidentą, privaloma pasirūpinti (jei yra būtinybė), kad nukentėjusiajam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

80. Vienus incidentus reikia iširti nuodugnai, o kitus galima tik užregistruoti žurnale.
81. Incidentus, kurių aplinkybės gali pasikartoti ir sukelti darbuotojų sveikatai sunkius padarinius, reikia nuodugnai iširti – nustatyti incidento priežastis bei numatyti prevencijos priemonės panašiams atvejams išvengti.
82. Mažareikšmius incidentus (kai incidento pasekmė yra sumušimai, mėlynės, odos nutrynimai, įbrėžimai, negilios žaizdos, įsidūrimai, nedideli įsipjovimai, akių užkrėtimai, rakštys ir pan.) būtina registruoti Žurnale monitoringo tikslais. Jei panašūs įvykiai kartosis, darbdavio įgaliotas asmuo informacijos sistemavimo ir analizės (kur, kada, kokios profesijos darbuotojams ir pan. incidentai kartojasi) pagrindu, papildomai įvertinęs rizikos veiksnius, numato prevencijos priemonės panašioms incidentams išvengti. Atkreiptinas dėmesys, kad dažnai pasikartojantys smulkūs susižeidimai, netinkamai juos prižiūrint ar gydant (pvz., darbuotojas įsipjovė ranką, žaizdos nedezinfekavo, į žaizdą pakliuvo užkratas) vėliau gali baigtis tragiškai.
83. Įvertinti ir nuspręsti, kurį incidentą reikia iširti, o kurį pakaktų tik užregistruoti Žurnale, turėtų darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas įmonėje.
84. Įmonės darbuotojas apie įvykusį incidentą turėtų informuoti darbuotoją, atsakingą už darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas įmonėje, kuris ir atliks (jeigu bus nuspręsta incidentą iširti) incidento tyrimą.
85. Tokiais atvejais, kai incidento darbe ištyrimas sudėtingas, kai reikalingos specialios žinios, (potencialiai pavojingo įrenginio konstrukcijos lūžimas, statinio dalių griūtis), incidento ištyrimui gali būti sudaroma speciali komisija.
86. Incidento ištyrimo pagrindinis tikslas – išsiaiškinti, kas sukėlė incidentą ir kodėl, dėl kokių priežasčių jis įvyko. Labai svarbu stengtis sužinoti darbuotojų nuomonę. Tiriant incidentus, būtina vadovautis atitinkamais darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais.
87. Tiriant įvykius darbe, dėl kurių buvo pakenkta darbuotojų sveikatai, nustatyta, kad daugiausia darbuotojų patyrė sužalojimus darbe dėl organizacinių priežasčių arba patiems darbuotojams pažeidus lokalinių teisės aktų reikalavimus. Todėl, aiškinantis incidento aplinkybes, būtina atkreipti dėmesį, ar incidentas įvyko:
- 87.1. dėl darbuotojo neteisingų veiksmų ir, jeigu taip, išsiaiškinti, kodėl (dėl skubos, nes darbui atlikti suteikta per mažai laiko; dėl nežinojimo, kaip atlikti darbą, nes nebuvo apmokytas, nebuvo instruktuoatas, nebuvo supažindintas su įrenginio gamintojo parengta naudojimo instrukcija; dėl patirties stokos, nes darbuotojas neseniai priimtas į darbą; dėl įpročio nepaisyti darbuotojų saugos ir sveikatos lokalinių teisės aktų reikalavimų; dėl darbuotojo neblaivumo ir pan.);
- 87.2. dėl netvarkingos darbo priemonių būklės (dėl darbo priemonės netinkamos priežiūros: neatliekamos apžiūros arba atliekamos nelaiku, neatliekamo planinio remonto ir pan.);
88. Ištirto incidento tyrimo rezultatus reikia įforminti laisvos formos aktu, kuriame būtų nurodytos incidento aplinkybės, priežastys, prevencijos priemonės panašioms įvykiams išvengti, jų įgyvendinimo data ir įrašyti už priemonių įvykdymą atsakingi asmenys. Po vieną surašyto laisvos formos akto egzempliorių turėtų gauti darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas įmonėje ir nukentėjęs darbuotojas.
89. Būtina numatyti, kaip bus kontroliuojamas prevencijos priemonių įdiegimas. Darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas įmonėje periodiškai (pvz., kartą per tris mėnesius) turi peržiūrėti Žurnale esančius įrašus, įvertinti ir apibendrinti visų incidentų rezultatus. Darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas įmonėje, įmonės informaciniuose stenduose ar kitu darbuotojams priimtinu būdu skelbia informaciją apie numatomus svarstyti klausimus ir priimtus sprendimus.

IX. SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

90. Šių taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė numatyta Darbo kodekse.
 91. Taisyklių reikalavimų vykdymas visiems darbuotojams yra privalomas.
 92. Taisyklės suderintos su Šėtos socialinio ir ugdymo centro darbo taryba (2017 m. rugsėjo 22 d. protokolu Nr.).
-