

JONAVOS NAKVYN S NAM DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos nakvyn s nam darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato nakvyn s nam darbo tvark , darbuotoj pareigas. Nakvyn s namai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybs nutarimais, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teis s aktais, Socialin s apsaugos ir darbo ministerijos sakymais, Viešojo administravimo ir Biudžetini staig statymais bei Jonavos rajono savivaldyb s tarybos sprendimais, kitais teis s aktais ir šiuo Reglamentu.

2. Darbo veikla grindžiama teis tumo, statymo viršenyb s, objektyvumo, tarnybinio bendradarbiavimo su kitomis institucijomis, etikos kodeksu.

3. staigos steig jas yra Jonavos rajono savivaldyb s taryba (toliau – Steig jas), nakvyn s nam valdymo organas yra direktorius (toliau – Direktorius)., kuris pavaldus ir atsakingas savivaldyb s merui. Meras skiria ir atšaukia Direktori iš pareig , tvirtina jo pareigyb s nuostatus, sudaro ir nutraukia darbo sutart .

4. Direktorius, pagal Steig jo nustatyt ir patvirtint strukt r bei pareigybi s raš , priima ir atleidžia nakvyn s nam darbuotojus, tvirtina j pareigybi aprašus, sudaro darbo sutartis ir jas nutraukia. Direktorius, vadovaudamasis norminiais aktais, tvirtina nakvyn s nam darbuotoj vidaus tvarkos taisykles, gyventoj vidaus tvarkos taisykles.

5. Direktorius organizuoja savo darb vadovaudamasis Steig jo sprendimais, Lietuvos Respublikos teis s aktais, reglamentuojaniais staigos veikl . Teikia Steig jui tvirtinti staigos metinius ir strateginius planus, nakvyn s nam nuostatus, sudaro ir teikia finansines ataskaitas, nurodydamas reikalingas investicijas kitiems metams. Teikia staigos duomenis ir dokumentus Juridini asmen registru.

6. Direktorius organizuoja viešosios informacijos skelbim , organizuoja ir užtikrina staigos dokument rengim ir saugojim . Leidžia sakymus ir užtikrina j vykdym pagal sakyme duotus nurodymus pavaldiems darbuotojams. Susipaž sta su gaunama korespondencija ir priima sprendimus atitinkamam j vykdymui. Atlieka kitus veiksmus, kuriuos vadovui nustato statymai, pareigyb s aprašymas, staigos nuostatai ir kiti teis s aktai.

II. STAIGOS STRUKT RA, PAVEDIMAI IR J VYKDYMAS

7. Pagal Steig jo patvirtint strukt r ir pareigybi s raš , Direktoriui staigos darb ir tikslus gyvendinti padeda darbuotojai:

socialiniai darbuotojai,

socialinio darbuotojo pad j jai

kvedys,

raštvėdys,

individualios prieži ros darbuotojas,

dezinfektorius,
 slaugytojas,
 valytojas.

8. Darbuotojai savo darbe vadovaujasi pareigybi aprašymais, staigos vidaus tvarkos taisyklėmis, nakvyns nam nuostatais ir kitais teisės aktais pagal jų darbo kompetenciją.

9. Darbuotojai einamuosius klausimus aptaria darbo dienos pradžioje trumpuose pasitarimuose. Aktualūs klausimai sprendžiami bendruose susirinkimuose, kur priimami nutarimai ir surašomi protokolai. Susirinkimuose priimtą sprendimą vykdyti yra privalomas visiems už jį atlikti paskirtiems darbuotojams. Atskiriems klausimams svarstyti Direktoriatas iniciatyva gali būti kviečiami darbuotojų pasitarimai, kurie neprotokuojami, tačiau priimti sprendimai yra privalomi staigos vadovo nurodytiems darbuotojams.

10. Pavedimus nakvyns nam darbuotojams duoda Direktoriatas savo rašytiniais ar žodiniais sakymais, atitinkamai pagal jų pareigų vykdymą.

11. Pavedimus taip pat turi teisę duoti darbuotojai pagal savo pavaldumą, nurodyti staigos struktūroje,:

socialiniai darbuotojai – socialinio darbuotojo padėjėjams, individualios priežiūros darbuotojui, slaugytojui,

kvedys – valytojai, dezinfektoriui.

12. Jeigu dėl objektyvių priežasčių nurodyto pavedimo darbuotojas negali vykdyti per nurodytą laiką, apie tai jis privalo informuoti pavedimą davusį asmenį.

13. Už netinkamą pareigų ar pavedimų vykdymą gali būti taikomos vidaus tvarkos taisyklės bei statymuose numatytos nuobaudos.

III. ATSTOVAVIMAS, PAVADAVIMAS, DARBUOTOJŲ PASIKEITIMAS

14. Direktoriatas asmenis priima visą savo darbo dienos laiką, jei jis tuo metu neužimtas ar nėra išvykęs. Asmens priėmimo laikas neribojamas, bendraujama tol, kol išsprendžiamas iškilęs klausimas.

15. Pateiktus skundus, prašymus ar kita, Direktoriatas gali nukreipti kitam darbuotojui, pagal jo kompetenciją. Asmeniui pateiktą klausimą atsakoma raštu ar žodžiu.

16. Kitose staigose ir organizacijose nakvyns namams atstovauja Direktoriatas. Atsižvelgiant atstovavimo pobūdį, savo galiojimu Direktoriatas gali paskirti ir kitą darbuotoją.

17. Direktoriatas atostogų, komandiruočių ar ligos atveju nakvyns namams vadovauti mero sakymu paskiriamas kitas darbuotojas, pagal jo sutikimą. Direktoriatui atostogos taip pat suteikiamos mero sakymu.

18. Nakvyns nam darbuotojus atostogų, komandiruočių ar ligos metu pavaduoja kitas darbuotojas Direktoriatas sakymu, užtikrindamas, kad pavaduojantis darbuotojas būtų supažindinamas su priskiriama užduotimi ir reikalinga informacija atlikti darbą.

19. Atleidžiant darbuotoją iš darbo, turi būti užtikrinama, kad atleidžiamas darbuotojas atsiskaitytų pagal pareigybės aprašymą, visus dokumentus ir inventorių paliktų vietoje ir tvarkingai. Atleidžiant materialiai atsakingą asmenį, būtina atlikti jam priskirtą materialinių vertybių inventorizaciją.

IV. DOKUMENT TVARKYMAS

20. Nakvyn s namuose dokumentai tvarkomi vadovaujantis „Dokument tvarkymo ir apskaitos taisykl mis“, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro bei Direktorius patvirtintais vidaus norminiais aktais.

21. Dokument tvarkym nakvyn s namuose atlieka raštvedys.

22. Direktorius pasirašo visus dokumentus, susijusius su staigos veikla, siun iamus dokumentus kitoms staigoms ir organizacijoms, Steig jui.

23. Nakvyn s nam darbuotojai su organizaciniais, personalo, tvarkomaisiais ir kitais dokumentais supažindinami pasirašytinai.

V. ATSAKOMYB

24. Nakvyn s nam darbuotojai asmeniškai atsako už Direktorius duot pavedim ir norminiuose dokumentuose numatyt funkcij savalaik vykdym , organizavim bei pasekmes. staigos vidaus tvarkos taisykli bei teisini dokument nustatyta tvarka atlyginti padaryt žal d l j kalt s, neveiklum ir neatsargum .

25. Šis Reglamentas privalomas kiekvienam nakvyn s nam darbuotojui, priklausomai nuo jo pareig .

26. Darbuotojai gali b ti pilnai ar dalinai atleidžiami nuo nuostoli atlyginimo, jeigu vadovavosi staigos dokumentais ar kita informacija, kurios tikrumu nebuvo pagrindo abejoti arba veik neviršydami kin s ir finansin s veiklos rizikos.
