

PATVIRTINTA
Nakvyn s nam direktoriaus
2017 m. gruodžio 11 d.
sakymu Nr. V1- 70

NAKVYN S NAM VIDAUS TVARKOS TAISYKL S

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos Nakvyn s nam (toliau – Nakvyn s nam) vidaus tvarkos taisykl s (toliau – Taisykl s) reglamentuoja Nakvyn s nam vidaus tvark , kuria siekiama užtikrinti staigos tinkam darbo organizavim , darbuotoj , dirban i pagal darbo sutartis (toliau - darbuotojai), elges bei stiprinti gerus darbuotoj tarpusavio santykius ir santykius su visuomene.
2. Šios taisykl s parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausyb s 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr.496 patvirtintu „Darbo laiko režimo valstyb s ir savivaldyb s mon se, staigose ir organizacijose nustatymo aprašu“, Lietuvos Respublikos Vyriausyb s 2006 m. vasario 8 d. nutarimu Nr. 200 „D l pavyzdini valstyb s institucij ir staig vidaus tvarkos taisykli patvirtinimo“ ir kitais teis s aktais.
3. Ši Taisykli nuostatos taikomos tiek, kiek ši teisini santyki nereglamentuoja Lietuvos Respublikos statymai ir kiti teis s aktai.
4. Nakvyn s namai savo veikl grindžia teis tumo, statymo vienyb s, efektyvumo nepiktnaudžiavimo valdžia, paslaugumo ir kitais teis s aktuose numatytais principais.
5. Nakvyn s namai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausyb s nutarimais, Jonavos rajono savivaldyb s tarybos sprendimais, mero potvarkiais ir administracijos direktoriaus sakymais.
6. Lietuvos Respublikos valstyb s institucijose ir staigose Nakvyn s namus atstovauja Nakvyn s nam direktorius (toliau – direktorius) arba pagal kompetencij ar jo pavedimu kiti darbuotojai.
7. Nakvyn s nam vadovas – direktor Rita Eimutien .
8. staigos adresas: Girel s g. 1B, Jonava.
9. staigos strukt ra: direktor , 2 socialiniai darbuotojai, raštvedys, kvedys, slaugytojas, individualios prieži ros darbuotojas, dezinfektorius, 7 socialinio darbuotojo pad j jai ir valytojas.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

10. Nakvyn s namuose nustatyta 40 val. trukm s penki darbo dien savait su dviem poilsio dienomis.
11. Nakvyn s nam darbo laikas pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8 val. iki 17 val., piet pertrauka nuo 12 val. iki 12.30 val. Penktadieniais nuo 8 val. iki 14 val., be piet pertraukos. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.
12. Oficiali šven i dien išvakar se darbuotoj darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.
13. Darbuotojai gali dirbti poilsio ir šven i dienomis, nakt bei viršvalandin darb tik statym ir kit teis s akt nustatyta tvarka ir s lygomis.

14. Pamaininis darbo laikas taikomas socialinio darbuotojo padėjėjams, slaugytojai ir individualios priežiūros darbuotojai, taikant suminį darbo laiko apskaitą.
15. Darbuotojai privalo būti grafikuose nustatytu laiku. Darbo pamainų grafiką tvirtina direktorius. Grafikai paskelbiami viešai ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki įsigaliojimo.
16. Darbuotojams, auginantiems ne galimą vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, dvi dienos per mėnesį arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.
17. Socialinio darbuotojo padėjėjui draudžiama pasitraukti iš darbo vietos, kol neatvyksta juos pakeičiantys darbuotojai. Neatvykus darbuotojui, pranešama administracijai.
18. Darbuotojai, negalintys laiku (arba visai) atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti administraciją, nurodyti tvarkymo ar neatvykimo priežastį. Jeigu negali pranešti patys, tai gali padaryti kitas asmuo.
19. Jeigu darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar toksinių medžiagų, tą dieną jam neleidžiama dirbti.
20. Pasibaigus darbui, visi darbuotojai turi išeiti iš patalpų, užgesinti šviesas ir pranešti staigos direktoriui apie tai. Pasilikti po darbo galima tik gavus vadovo leidimą.
21. Kasmetinis atostogų darbuotojams suteikiamas ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų, esant penkioms darbo savaitėms, nakvyns namų direktoriaus sakymu, Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatyta tvarka ir atsižvelgiant met pradžioje sudarytą kasmetinį atostogų eilę (grafiką).
22. Papildomos atostogų suteikiamos darbuotojams vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintu „Kai kurių kategorijų darbuotojų turinčių teisę pailgintas atostogas, sąrašą ir šias atostogų trukmes aprašą“.
23. Jei darbuotojas ketina eiti kasmetinį atostogą ne pagal patvirtintą atostogų grafiką, jis turi pateikti direktoriui prašymą dėl kasmetinio atostogų suteikimo kitu laiku, ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki kasmetinio atostogų pradžios.
24. Nemokamos atostogų dėl šeiminio ar kitų svarbių priežasčių, gali būti suteikiamos direktoriaus sakymu, jeigu darbuotojas to prašo raštu. Šios atostogų suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.
25. Atostogų metu dirbti tiesioginį darbą draudžiama, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nustatyta tvarka atšaukiamas iš atostogų.
26. Atostogų trukmė aptariama Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 126 straipsnyje.

III. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

27. Darbuotojų priimančių darbą ar atleidžiant iš darbo vadovaujasi Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 66-100 straipsniais, kurie aptaria darbo sutarčių sudarymą tarp darbdavio ir darbuotojo.
28. Priimdamas, perkeldamas ar atleisdamas darbdavys vadovaujasi ne tik Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, bet ir Invalidų socialinės integracijos, Darbuotojų saugos ir sveikatos, ir kitais statymais, pareiginiiais nuostatais.

29. Darbo sutartis surašoma dviem egzemplioriais. Sutartyje rašoma pareigos, apmok jimas, darbo laikas, poilsio laikas, sutarties terminas, išbandymo laikas ir t. t. Pasirašydamas darbo sutart , darbuotojas supažindinamas su šiomis Taisykl mis, Darb saugos ir sveikatos bei gaisrin s saugos instrukcijomis pasirašytinai atitinkamuose žurnaluose.
30. Apie darbo sutarties sudarym ir darbuotojo pri mim darb nustatyta tvarka pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos skyriui.
31. Priimamas darb asmuo privalo pateikti asmens tapatyb ir išsilavinim patvirtinan ius dokumentus, pažym apie sveikatos b kl , pažymas d l NPD skai iavimo.
32. Darbo sutartis gali b ti kei iama tik abipusiu darbdavio ir darbuotojo raštišku sutikimu.
33. Bet kuri darbo sutarties šalis gali pasi lyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutart raštu.
34. Darbo sutartis nutraukiama sp jus darbuotoj prieš vien m nes , o jeigu darbo santykiai t siasi trumpiau negu vienerius metus, - prieš dvi savaites. Šie sp jimo terminai dvigubinami darbuotojams, kuriems iki statym nustatyto senatv s pensijos amžiaus lik mažiau kaip penkeri metai, ir trigubinami tiems, kurie augina vaik (vaik) iki keturiolikos met , ir darbuotojams, kurie augina ne gal vaik iki aštuoniolikos met , taip pat ne galiems darbuotojams, ir darbuotojams, kuriems iki statym nustatyto senatv s pensijos amžiaus liko mažiau kaip dveji metai.
35. Darbo sutartis pasibaigia:
- 35.1. nutraukus darbo sutart šali susitarimu;
- 35.2. nutraukus darbo sutart vienos iš šali iniciatyva;
- 35.3. nutraukus darbo sutart darbdavio valia,
- 35.4. nutraukus darbo sutart nesant šali valios;
- 35.5. mirus darbo sutarties šaliai – fiziniam asmeniui.
36. Darbuotojas turi teis atšaukti prašym iš darbo. Sutarties nutraukimo per 3 darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos, pra jus šiam terminui, prašymas gali b ti atšauktas tik nakvyn s nam direktoriaus sutikimu.
37. Nutraukus darbo sutart , darbuotojas privalo gr žinti staigai priklausan ias darbo priemones, kit inventori , atsiskaityti už jam patik tas materialines vertybes, informacij apie ne vykdytas užduotis turi perduoti nakvyn s nam direktoriui, tai forminant reikal perdavimo ir pri mimo aktu.

I V. PAGRINDIN S DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEIS S IR PAREIGOS

38. Šios Taisykl s privalomos visiems Nakvyn s nam darbuotojams.
39. Nakvyn s namai teikia bendr sias socialines paslaugas, pagalb asmenims, atsid rusiems kritin je situacijoje, kai netenka b sto, kai reikalingos paslaugos pagal savarankiškumo lyg . Tai nuosekli ir kompleksiška suaugusi socialin s rizikos asmen socialin adaptacija ir integracija visuomen .
40. Darbuotojai privalo:
- 40.1. laiku atvykti darb ir dirbti nustatyt darbo laik ;
- 40.2. laikytis direktoriaus nurodym , laiku ir s žiningai atlikti pareigyb s aprašyme numatytas funkcijas, laikytis ši Taisykli ;

- 40.3. privalo laikytis priešgaisrinės saugos reikalavimų, išeidami iš patalpos privalo išjungti visus elektros prietaisus, užrakinti duris, mokėti saugiai dirbti, saugoti savo ir nekenkti kitų sveikatai;
- 40.4 laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;
- 40.5. dirbti apsirengus tvarkingais drabužiais;
- 40.6. pagal patvirtintus terminus pasitikrinti sveikatą ;
- 40.7. darbuotojai, vairuojantys automobilį, turi laikytis kelių eismo taisyklių reikalavimų ;
- 40.8. saugoti staigos komercines paslaptis;
- 40.9. draudžiama bet kuriuo paros metu tarnybiniuose patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, atvykti darbą neblaiviam, vartoti narkotines ar toksines medžiagas, pastebėjus tokius atvejus, direktorius raštu nušalina darbuotoją nuo darbo;
- 40.10 kava ar arbata geriama tik tuomet, jei tai netrukdo tiesioginiam darbui arba per pietų pertrauką ;
- 40.11. rąkyti leidžiama tik tam skirtose vietose;
- 40.12. privalo taupiai ir saugiai naudotis materialiniais vertybiniais, inventoriumi, kuo mažiau naudotis telefoniniais ryšiais asmeniniais tikslais, naudotis nelegalia programine ranga;
- 40.13. draudžiama laikyti asmeninius pinigus, dokumentus ir daiktus kartu su staigos dokumentais, pinigais ir inventoriumi;
- 40.14. nedelsiant informuoti administraciją apie visus vykius bet kuriuo paros metu ir pranešti, kokią imtasi priemonių problemai pašalinti.
41. Darbdavys privalo:
- 41.1. tinkamai organizuoti darbuotojo darbą, laikytis darbo statymų, darbuotojų saugos ir sveikatos reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais;
- 41.2. kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi Darbo saugos ir sveikatos, Gaisrinės saugos instrukcijų, higienos reikalavimų, apmokyti saugiai dirbti pagal specialybę ;
- 41.3. skatinti darbuotojus kelti kvalifikaciją ;
- 41.4. esant būtinumui, kviesti darbuotojų ar gyventojų gamybinius pasitarimus, kad supažindinti darbuotojus su užduotimis, jų vykdymo sąlygomis bei terminais;
- 41.5. konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausyti abiejų pusių argumentus ir ieškoti racionalaus sprendimo.

V. DARBO ETIKA IR BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDUS TVARKAI

42. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Nakvynės namus.
43. Visi privalo pagarbiai elgtis vieni su kitais ir su aptarnaujamais asmenimis.
44. Bendraujant su gyventojais, savo kompetencijos ribose, atidžiai jų išklausyti, pagal etikos principus, galimybes padėti.
45. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga. Valgyti tik tam skirtose vietose.
46. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip..
47. Privaloma užtikrinti, kad darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
48. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius.

49. Elektroniniais ryšiais, programine ranga, kanceliariniais ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais, taip pat draudžiama jais leisti naudotis pašaliniais asmenimis.

VI. DARBUOTOJO MATERIALINIS ATSAKOMYBĖ

50. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą:

50.1. jei ji padaryta tyčia, žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymį;

50.2. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

50.3. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

50.4. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

50.5. kai visišką žalą atlyginimo atvejis numatytas kolektyviniame sutartyje.

51. Žala atlyginama pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 155 – 157 straipsnių nuostatomis.

52. Darbuotojas, nesutikdamas su darbdavio nurodymu, turi teisę kreiptis darbu ginčus nagrinėti į šiuos organus.

VII. DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOJIMAS

53. Komandiruojamas darbo laikas eina darbuotojo nakvyns namų direktorui nurodytose darbo vietose ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandą, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę tokios pačios trukmės poilsį pirmą dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinio atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

54. Darbuotojo komandiruojamam apmokama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 28 d. patvirtintu nutarimu Nr. 523 „Dėl dienpinigių ir kitų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

VIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIS NUOBAUDŲ TAIKYMAS

55. Už darbo tvarkos taisyklių pažeidimus, netinkamą savo pareigų vykdymą darbuotojo kaltės, darbuotojui gali būti skiriamos drausminės nuobaudos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

56. Skiriant drausminę nuobaudą, būtina atsižvelgti į pažeidimo sunkumą, sukeltas pasekmes, tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau ir t. t. Drausminė nuobauda skiriama ne vėliau kaip per mėnesį po pažeidimo vykdymo.

57. Už kelis darbo drausmės pažeidimus skiriama tik viena nuobauda. Būtinai darbuotojo raštiškas pasiaiškinimas. Jei per darbdavio nustatytą laiką darbuotojas neparašo pasiaiškinimo, nuobauda skiriama be jo.

58. Drausminė nuobauda skiriama direktoriaus sakymu, supažindinant darbuotoją pasirašytinai. Jei tai padaryti jis atsisako, surašomas aktas, kurį pasirašo ne mažiau kaip 3 asmenys.

59. Direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be sąlygų ir nemokėti išieškoti iš pašalpos, jei darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pažeidimą, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

60. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

60.1. per paskutinius dvyliką mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat pažeidimas;

60.2. neatvykimas darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

60.3. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje. Išskyrus atvejus, kai toks apsvaigimas sukėlė profesinį pažeidimą;

60.4. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas privalomas pagal teisinius norminius aktus; priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės orumo pažeidimas kitam darbuotojui ar trečiajam asmeniui atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje; tyčia padaryta staigiai žala ar bandymas tyčia padaryti turtingą žalą; kiti pažeidimai, kuriais šiuurkšiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

61. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, direktorius privalo paprašyti darbuotojo rašytinio pasiaiškinimo. Visi pažeidimai privalomi fiksuoti raštu, surašant atitinkamos formos dokumentus.

62. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo direktorius turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo padarymo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėjo atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

63. Jei per vienerius metus po nuobaudos skyrimo darbuotojas neprasižengė, laikoma, kad jis nėra turintis nuobaudą. Jei darbuotojas toliau dirba gerai ir sąžiningai, drausminė nuobauda jam gali būti panaikinta nepasibaigus jos galiojimo terminui.

64. Už gerus darbo rezultatus, nepriekaištingą savo pareigų vykdymą, darbdavys gali darbuotojui paskatinti, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ar kitais teisinais aktais.

IX. EKSTREMALIOS SITUACIJOS, ELGESIO REIKALAVIMAI TARNYBOS, INCIDENTO, NELAIMINGO ATSTITIKIMO METU

65. vykus nelaimingam atsitikimui, būtina pranešti narkvyns nam administracijai, kreiptis artimiausi gydymo staig, o reikalui esant, iškviešti greitąją pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti vykio vietą, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai negresia kitam darbuotojų gyvybei.

66. vykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui darbą ar iš jo, reikia paaiškinam ar per kitus asmenis pranešti administracijai apie atsitikimą ir aplinkybes.

67. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius bendruoju pagalbos telefonu – 112, turimomis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti direktorių. Kilus pavojui sveikatai ar gyvybei, išieiti iš pavojingos zonos, pagal staigos sudarytą evakuacijos planą. Darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

68. vykus avarijai, nedelsiant išieiti iš pavojingos zonos.

69. vykusių incidentus tiria ir į aplinkybes aiškina už darbo saugumą atsakingas asmuo teisės aktu nustatyta tvarka.

X. APMOKĖJIMAS UŽ DARBĄ

70. Darbo užmokestis – atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą darbo sutartimi
71. Darbo užmokestis mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 139 – 150 straipsnių nuostatomis ir kitais teisiniais norminiais aktais.
72. Jeigu darbuotojas dirba nepilną darbo dieną, jam apmokama proporcingai dirbtam laikui arba mokama už atliktą darbą.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

73. Šios Taisyklės, nuo jų patvirtinimo dienos, galioja visiems Nakvynės namų darbuotojams.
74. Už Taisyklių nesilaikymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos statymuose nustatyta tvarka.
75. Su šiomis taisyklėmis visi darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
-