

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS PIVAŠIŪNŲ GLOBOS NAMŲ VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Alytaus rajono savivaldybės Pivašiūnų globos namų (toliau – Globos namų) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja Globos namų darbo organizavimo tvarką.

2. Šios taisyklės taikomos visiems Globos namų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).

3. Globos namai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, globos namų nuostatais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais globos namų veiklą bei šiomis taisyklėmis.

4. Globos namų darbuotojai savo veikloje privalo vykdyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytas darbuotojų pareigas, taip pat pareigas, nustatytas pareigybės aprašymuose ir šiose taisyklėse.

5. Globos namų veikla grindžiama įstatymo viršenybės, teisėtumo, teisingumo, lygiateisiškumo, lojalumo, skaidrumo, atsakomybės už priimtus sprendimus bei kitais demokratinio administravimo principais.

6. Globos namų darbuotojams draudžiama įstaigos patalpose darbo metu organizuoti komercinius, politinius ir visuomeninius renginius, vartoti alkoholį ir narkotines medžiagas bei užsiimti veikla, nesusieta su pareiginių užduočių vykdymu.

7. Globos namų darbuotojams, pažeidusiems šias taisykles, taikomos drausminės ar kitokio poveikio priemonės, jie gali būti traukiami administracinėn arba baudžiamojon atsakomybėn.

II. GLOBOS NAMŲ VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Globos namai darbą organizuoja vadovaudamiesi Alytaus rajono savivaldybės Pivašiūnų globos namų nuostatais, patvirtintais 2024 m. rugsėjo 26 d. Alytaus rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. K-197, Globos namų darbuotojai – pareigybių aprašymais. Globos namų darbuotojai privalo vykdyti savo pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

9. Globos namų veikla organizuojama vadovaujantis veiklos planu, kuriame apibūdina pagrindiniai Globos namų uždaviniai ir priemonės jiems įgyvendinti. Globos namų veiklos planas rengiamas vieneriems metams.

10. Globos namų metinės veiklos ataskaita teikiama steigėjui teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

11. Einamieji globos namų veiklos klausimai aptariami globos namų direktoriaus organizuojamuose pasitarimuose, kuriuose dalyvauja direktoriaus pakviesti darbuotojai. Pasitarimai vyksta direktoriaus nustatytu laiku.

12. Visuotiniai globos namų darbuotojų susirinkimai vyksta ne rečiau kaip 2 kartus per metus.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

13. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo direktorius (arba jo įgaliotas asmuo), vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

14. Su priimamu į darbą asmeniu sudaroma darbo sutartis dviem egzemplioriais pagal Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintą darbo sutarties pavyzdinę formą. Pagal darbo sutartį darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, vykdydamas darbovietėje nustatytą darbo tvarką, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulgytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose.

15. Visos darbo sutartys turi būti užregistruotos sutarties sudarymo dieną įstaigos darbo sutarčių registravimo žurnale.

16. Priimamas į darbą asmuo pasirašytinai supažindinamas su Globos namų vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, globos namų nuostatais, pareigybių aprašais, darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimais ir kitais Globos namuose galiojančiais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

17. Priimant į darbą darbuotojas privalo pateikti šiuos dokumentus:

17.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

17.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

17.3. išsimokslinimą patvirtinančius dokumentus ir jų kopijas.

17.4. licenciją verstiti atitinkama veikla (jei veikla licencijuojama);

17.5. privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygelę;

17.6. esant būtinumui darbdavys turi teisę pareikalauti ir kitų teisės aktų tvarka nustatytų dokumentų.

18. Priimant asmenį į darbą, vadovaujantis Darbo kodekso reikalavimais, su juo sudaroma darbo sutartis.

19. Darbo sutartis gali būti nutraukta:

19.1. LR Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais pagrindais;

19.2. likvidavus įstaigą be teisių perėmėjo;

19.3. darbuotojui mirus.

20. Atleidimo iš darbo diena laikoma paskutinė darbo diena. Įstatymu nustatytu laiku atsakingas darbuotojas už darbo sutarties nutraukimo dokumentų tvarkymą praneša Socialinio draudimo skyriui apie darbo sutarties nutraukimą. Teisės aktų tvarka, atleistajam darbuotojui išmokamas visas jam priklausantis darbo užmokestis ir kitos priklausančios išmokos. Prieš nutraukdamas darbo sutartį, darbuotojas privalo grąžinti visas jam patikėtas asmenines apsaugos priemones, kitas materialines vertybes perduoti su profesine veikla susijusius dokumentus.

IV. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

21. Darbuotojas privalo:

21.1. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Alytaus rajono savivaldybės Tarybos sprendimais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Globos namų direktoriaus įsakymais, darbuotojo pareigybės aprašymais, laikytis teisės aktuose nustatytų darbuotojų veiklos etikos principų;

21.2. tinkamai atlikti darbo sutartyje ir pareigybės aprašymuose nustatytą darbą;

21.3. laikytis įstaigos nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo, ateiti į darbą ir išeiti iš jo šių darbo taisyklių arba darbo grafike nustatytu laiku; darbuotojas neturi teisės be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti atlikti kitam asmeniui;

21.4. pranešti tą pačią darbo dieną Globos namų direktoriui ir darbuotojui, atsakingam už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas, artimo žmogaus mirtis ir kt.);

21.5. dėmesingai ir mandagiai aptarnauti paslaugų gavėją. Darbuotojai, tiesiogiai aptarnaujantys globos namų gyventojus, privalo dėvėti darbo aprangą (globos namų individualios priežiūros darbuotojai, bendrosios praktikos slaugytojai);

21.6. nevykdyti darbų, nesusijusių su tiesioginėmis pareigomis, išskyrus tuos atvejus, kai juos paveda Globos namų direktorius ar jo įgaliotas asmuo;

21.7. be Globos namų direktoriaus sutikimo pašaliniams asmenims neleisti naudotis įstaigos automobiliu, kompiuteriais, telefonais ar kitais prietaisais;

21.8. saugoti įstaigos paslaptis, konfidencialią informaciją apie paslaugas gaunančius asmenis. Darbuotojai privalo saugoti ir neskleisti konfidencialios informacijos, kuri tapo žinoma jiems vykdant tiesiogines pareigas. Informacija žiniasklaidai gali būti teikiama tik su direktoriaus leidimu, prieš tai suderinus pateikiamos informacijos apimtį ir turinį;

21.9. laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų. Minėtų reikalavimų nesilaikymas laikomas darbo drausmės pažeidimu;

21.10. saugoti darbe naudojamas darbo priemonės, inventorių, jų negadinti, taupiai ir racionaliai naudoti;

21.11. nenaudoti įstaigos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti kitiems;

21.12. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje ir darbovietės teritorijoje;

21.13. negalint pasiekti aukščiau esančių daiktų ar kt. priemonių, naudoti kopėčias;

21.14. laikytis prietaisų eksploatavimo taisyklių, nedirbti su techniškai netvarkingais prietaisais, priemonėmis, nevairuoti techniškai netvarkingo automobilio;

21.15. pranešti Globos namų direktoriui arba atsakingam asmeniui apie darbo priemonių gedimus ar trūkumus;

21.16. nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros šildymo prietaisų;

21.17. pagal galimybę bei kompetenciją imtis priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, gaisrą ar kitas nelaimes;

21.18. nedelsiant informuoti Globos namų direktorių ar asmenį, atsakingą už darbų saugą ir sveikatą apie darbo metu, pakeliui į darbą ar iš jo, apie patirtas traumas, ūmius sveikatos sutrikimus;

21.19. draudžiama įstaigos ribose bet kuriuo paros metu (darbo ar nedarbo metu) vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas. Įstaigos patalpose ir jos teritorijoje darbuotojams draudžiama būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Įtarus, kad darbuotojas darbe yra neblaus ar apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbuotojo neblausumas ar apsvaigimas tikrinamas įstatymų numatyta tvarka. Pasitvirtinus faktui, kad darbuotojas darbo vietoje buvo apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų / neblaus darbuotojas nušalinamas nuo darbo ir gali būti atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą įstatymų nustatyta tvarka;

21.20. nerūkyti tam neskirtose vietose;

21.21. baigus darbą palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti elektros įrenginius, uždaryti langus, užrakinti patalpas;

21.22. sistemingai kelti kvalifikaciją. Teisės aktų nustatyta tvarka pagal direktoriaus patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimų grafiką periodiškai tikrintis sveikatą.

V. DARBDAVIO PAREIGOS

22. Globos namų direktorius:

22.1. organizuoja Globos namų darbą, kad būtų įgyvendinami Globos namų veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

22.2. užtikrina, kad Globos namų veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir globos namų nuostatų;

22.3. nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia Globos namų darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį;

22.4. nustato Globos namų struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, tvirtina pareigybių aprašymus;

22.5. nustato Globos namų darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą;

22.6. organizuoja Globos namų finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

22.7. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, Globos namų veiksmingos vidaus

kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.

23. Darbdavys privalo:

23.1. priimant į darbą darbuotoją supažindinti su jų pareigomis, užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas;

23.2. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe ar darbuotojui susirgus profesine liga, nedelsiant organizuoti pirmosios pagalbos suteikimą, nukentėjusiojo pristatymą į gydymo įstaigą, pranešti apie įvykį atitinkančioms institucijoms;

23.3. užtikrinti, kad nelaimingi atsitikimai ir profesinės ligos būtų laiku iširtos, tyrimo rezultatai surašyti nustatytos formos aktuose, tyrimo medžiagas pateikia atitinkamoms institucijoms;

23.4. laikytis įstatymų;

23.5. nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai žino ir laikosi darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

23.6. sistemingai kelti darbuotojų kvalifikaciją, sudaryti sąlygas mokymuisi, neatitrūkus nuo tiesioginio darbo;

23.7. laiku mokėti darbo užmokestį;

23.8. rūpintis darbuotojų poreikiais, susijusiais su darbu.

VI. ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS

24. Darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

VII. DARBO IR POILSIO LAIKAS

25. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis LR Darbo kodekso VIII skyriaus pirmo skirsnio nuostatomis, reglamentuojančiomis darbo ir poilsio laiką.

26. Įstaigoje darbuotojams, kurie dirba ne pagal suminę darbo laiko apskaitą:

26.1. taikoma 40 valandų per savaitę darbo laiko norma su dviem poilsio dienomis;

26.2. darbo laiko pradžia 8⁰⁰ val., darbo laiko pabaiga 17⁰⁰ val.;

26.3. poilsio dienų išvakarėse darbo laiko pabaiga 15⁴⁵ val.;

26.4. pietų pertrauka 12⁰⁰–12⁴⁵ val.;

26.5. pertraukos pailsėti darbo dienos laiku, įskaitomos į darbo laiką, suteikiamos 10⁰⁰–10¹⁵ val. ir 14⁰⁰–14¹⁵ val.;

26.6. šventinių dienų išvakarėse (teisės aktų nustatyta tvarka) darbo laikas trumpinamas 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus (bendrosios praktikos slaugytojus);

26.7. bendrosios praktikos slaugytojas, slaugytojo padėjėjas dirba 38 savaitines valandas (darbo laikas trumpinamas teisės aktų nustatyta tvarka) pagal patvirtintą darbo grafiką;

27. Darbuotojams, kurie dirba pagal suminės darbo laiko apskaitos tvarką, patvirtintą globos namų direktoriaus įsakymu:

27.1. suminės darbo laiko apskaitos apskaitinio laikotarpio trukmė – 3 mėn.;

27.2. globos namuose dirbantys individualios priežiūros darbuotojai atlieka savo darbo funkciją, nustatytą pareigybės aprašyme, budėdami (aktyvusis budėjimas), darbo dienos (pamainos) trukmė yra dvidešimt dvi valandos (gali būti taikoma iki 24 val. per parą darbo laiko trukmė), tačiau negali viršyti darbuotojo darbo laiko normos per maksimalų trijų mėnesių apskaitinį laikotarpį;

27.3. darbo (pamainos) pradžia, pabaiga ir pertraukų laikas nurodomas darbo grafikuose;

27.4. darbuotojų vidutinis darbo laikas per septynių dienų laikotarpį neturi viršyti Lietuvos Respublikos Darbo kodekse numatytų reikalavimų;

27.5. darbuotojai privalo dirbti darbo (pamainų) grafikuose nustatytu laiku. Darbo (pamainų) grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo;

27.6. reikalui esant, pagal darbuotojų rašytinį prašymą ir Globos namų direktoriui arba direktorių pavaduojančiam asmeniui leidus ir kitam darbuotojui raštu patvirtinus, kad sutinka

keistis, darbuotojams leidžiama pasikeisti darbo dienomis ir pietų pertraukos laiku, kuris nurodytas darbo grafike (individualios priežiūros darbuotojams).

28. Poilsio laikas Globos namuose nustatomas vadovaujantis LR Darbo kodekso VIII skyriaus antro skirsnio nuostatomis, reglamentuojančiomis poilsio laiką.

29. Pailgintos atostogos, papildomos, pailgintos atostogos ir kitos lengvatos Globos namų darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą darbuotojų, turinčių teisę į šias atostogas, kategorijų sąrašą ir nustatytą konkrečią pailgintų atostogų trukmę kiekvienai darbuotojų kategorijai ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais papildomų atostogų suteikimą.

VIII. DARBO APMOKĖJIMAS

30. Globos namų darbuotojų darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. įstatymu Nr. XIII-198 (aktualia redakcija).

31. Sistema nustato visų dirbančiųjų pagal darbo sutartis darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, pareigybių lygius, pareiginės algos pastoviosios dalies, priemokų, premijų, materialinių pašalpų mokėjimo sąlygas ir tvarką.

IX. ĮSTAIGOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

32. Globos namų dokumentų registravimą, tvarkymą ir jų apskaitą atlieka direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas arba darbuotojas, kuriam tai numatyta pareigybės aprašyme.

33. Direktoriaus nurodymai dėl dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos privalomi visiems globos namų darbuotojams.

34. Darbuotojai, tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus globos namams, privalo juos nedelsdami perduoti direktoriui.

35. Gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, privataus pobūdžio laišakai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą, neregistruojami.

36. Siunčiamus tinkamai parengtus dokumentus registruoja direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas arba darbuotojas, kuriam tai numatyta pareigybės aprašyme.

37. Jei reikia, darbuotojai su teisės aktais supažindinami pasirašytinai ir dokumentai dedami į bylas.

38. Bylos tvarkomos praėjus vieneriems metams po jų užbaigimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro, numatyta tvarka (aktualia redakcija).

X. DARBO ETIKA

39. Svarbiausi Globos namų etikos ir teisinio elgesio principai yra šie: profesionalumas, kompetentingumas, profesinių sprendimų skaidrumas, sąžiningumas, dorovingumas, objektyvumas, pagarba įstatymams ir žmogaus teisėms, konfidencialumas, teisingumas ir atsakomybė.

40. Darbo santykiai grindžiami darbuotojų tolerancija vieni kitiems, padorumu ir sąžiningumu.

41. Darbuotojas turi būti geranoriškas ir pakantus žmonėms, nepaisydamas jų asmens savybių, turtinės ar visuomeninės padėties, mandagiai elgtis su gyventojais, kolegomis, pavaldiniais ir kitų institucijų atstovais, nesvarbu, kokios jų politinės pažiūros ir partinė priklausomybė, pagarbiai išklausti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, dėmesingai reaguoti į privačių asmenų ir organizacijų prašymus ir siūlymus.

42. Darbuotojas, bendraudamas telefonu su interesantu, privalo prisistatyti skambinančiajam, pasakydamas įstaigos pavadinimą, pasisveikinti, atidžiai išklausti, aiškiai ir tiksliai atsakyti į klausimus, o jei reikia laiko išsamiam atsakymui parengti, atsiprašyti ir nurodyti asmenį, galintį tai padaryti, kalbėti mandagiai, ramiai.

43. Bendraujant ir bendradarbiaujant dalykinėje srityje, darbuotojai turi būti kompetentingi, kultūringi, humaniški, teisingi, reiklūs sau ir kitiems. Kontroliuoti ir slopinti tokius savo asmeninius bruožus kaip nervingumas, nesusivaldymas, emocinis pasikarščiavimas ir panašiai.

44. Neleistinas nekorektiškas, tendencingas kolegos darbo kritikavimas ir sąmoningas menkinimas dėl asmeninės antipatijos, konkurencijos, politinių ar kitokių su darbo profesionalumu nesusijusių motyvų.

45. Bendraudami su globotiniais ar įstaigos interesantais darbuotojai turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs ir atidūs, turi stengtis jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nepajėgus spręsti problemą, jis turi nusiųsti pas kompetentingą darbuotoją.

46. Objektiviai, remiantis moksliniais metodais, vertinti kitų darbus ir pastangas, atskleidžiant nepanaudotas galimybes, kolegiškai patariant ir padedant vieni kitiems.

47. Saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

48. Darbuotojai privalo dėvėti tvarkingą aprangą.

49. Gerbti ir aktyviai prisidėti, puoselėjant esamas ir kuriant naujas bendruomenės tradicijas.

50. Darbuotojas negali tiesiogiai ar per tarpininkus priimti dovanų arba jas dovanoti, jeigu tai galėtų sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

51. Turi laikytis dorovingumo principo, saugoti nepriekaištingą darbuotojo reputaciją, elgtis sąžiningai, taktiškai atmesti nepagrįstus prašymus, nesinaudoti kito asmens klaidomis ar nežinojimu.

52. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka privalo nusišalinti nuo komisijos ar darbo grupės nario pareigų jei tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

53. Teisės aktų nustatyta tvarka privalo paaiškinti ir pagrįsti savo sprendimus ar veiksmus, atsisakyti vykdyti neteisėtą nurodymą ar įsakymą.

54. Darbuotojas turi žinoti savo kompetencijos apimtį (ribas) ir duoti išvadas tik pagal savo kompetenciją; privalo atsisakyti atlikti darbą, jei yra nekompetentingas jį atlikti ar neturi tam reikiamų priemonių ar įrangos.

55. Darbuotojai, pripažindami bendrai priimtas etikos normas, įsipareigoja:

55.1. aktyviai palaikyti Globos namų siekius, garbingai atstovauti vidaus ir išorės gyvenime, tinkamai reprezentuoti Globos namų vardą Lietuvoje ir užsienyje;

55.2. atsižvelgti į įstaigos interesus ir pagal galimybes prisidėti prie jos keliamų socialinių ir sveikatos priežiūros tikslų įgyvendinimo;

55.3. saugoti įstaigos ir savo bei bendruomenės narių nepriekaištingą reputaciją, deramai ir kokybiškai atlikti savo pareigas, nuolat tobulintis;

55.4. laiku, atidžiai ir profesionaliai atlikti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas;

55.5. siekti aukštesnės kompetencijos darbe, domėtis savo srities mokslo naujovėmis;

55.6. skleisti geriausią patirtį, dalytis ja su kolegomis;

55.7. gerbti visų įstaigos bendruomenės narių ir kitų piliečių teises ir pareigas;

55.8. pagarbiai elgtis su įstaigos bendruomenės nariais ir kitais piliečiais, nežeminti įstaigos vardo ir jo nediskredituoti;

55.9. santykiuose su bendruomenės nariais ir kitais piliečiais nediskriminuoti šių asmenų amžiaus, lyties ar lytinės orientacijos, negalios, rasės ar etninės priklausomybės, religijos ar įsitikinimų, politinių pažiūrų, išsilavinimo aspektu. Vengti asmens orumo žeminimo, įžeidinėjimų, bauginimo ar priešiško elgesio;

55.10. būti teisingais, objektyviais ir neturėti asmeninio išankstinio negatyvaus nusistatymo, priimant sprendimus, užtikrinti savo sprendimų ir motyvų pagrįstumą ir viešumą;

55.11. netoleruoti atvejų, kurie gali būti susiję su korupcija, netvarka, nesąžiningumu, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį įstaigos bendruomenės nariui;

55.12. saugoti įstaigos turtą. Nenaudoti įstaigos vardo ir išteklių privačiam verslui, politinei, religinei veiklai ar asmeniniams poreikiams tenkinti;

55.13. siekti, kad kolektyve vyrautų savitarpio pasitikėjimo, sutelkto komandinio darbo atmosfera, vengti šmeižto, apkalbų, įžeidinėjimų, neigiamų emocijų demonstravimo;

55.14. nesutarimus su kolegomis siekti spręsti aptariant juos tarpusavyje;

55.15. su visais įstaigos bendruomenės nariais ir kitais piliečiais elgtis pagarbiai, korektiškai, vykdyti vadovų teisėtus nurodymus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti;

55.16. nesutikimą su kolegų nuomone, pastabas dėl jų veiklos trūkumų ar prastų darbo rezultatų stengtis išsakyti neįžeidinėjant, nesiejant jų su asmens savybėmis bei privatumu;

55.17. atvirai dėstyti savo požiūrį į socialinio darbo ir sveikatos priežiūros organizavimą ir administravimą, reikšti kritines mintis, palaikyti atvirą, viešą klausimų svarstymą.

56. Globos namų darbuotojų etikos normos pažeidžiamos, kai:

56.1. profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja nesąžiningas formas, dalyvaujama negarbinguose, neteisėtuose sandoriuose, nuslepia visiems darbuotojams skirta informacija, eskaluojami smulkmeniškai konfliktai bei intrigos;

56.2. darbuotojas bendradarbių akivaizdoje nepagarbiai atsiliepia apie nedalyvaujančio kolegą gebėjimus, teorines pažiūras ir asmenines savybes;

56.3. daromas spaudimas kolegai, siekiant nepelnyto įvertinimo arba norint nuslėpti nesąžiningus darbinis veiksmus;

56.4. įstaigos bendruomenės nario vardas žeminamas nuolat pažeidžiant darbo drausmę;

56.5. įstaigos materialinė bazė ir ištekliai naudojami politinei veiklai, asmeninių poreikių tenkinimui ar privačiam verslui.

XI. KONFIDENCIALI INFORMACIJA

57. Globos namų darbuotojas, taip pat perėjęs dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams, privalo saugoti konfidencialią informaciją, naudoti ją tik atliekant darbo funkcijas bei užtikrinti, kad konfidenciali informacija netaptų žinoma tokiais teisės aktais neturintiems asmenims.

58. Darbuotojai, kurie naudojami bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga, asmeniškai atsako už svarbios informacijos saugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešoje vietoje ir jų nepamatytų kiti darbuotojai, gyventojai, lankytojai ir svečiai.

59. Draudžiama viešinti ar viešai aptarinėjama konfidencialios informacijos apie gyventojus, kolegas ar pavaldinius, jei tai prieštarauja galiojantiems teisės aktams bei visuotinai priimtinei moralei ir etikai.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

61. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams ir kitiems teisės aktams.

62. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų reikalavimus. Už šių darbo tvarkos taisyklių laikymąsi darbuotojas atsako asmeniškai.

63. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik įstaigoje, nepriklausomai nuo darbo santykių terminų.
