

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

2. Taisyklės reglamentuoja Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš savivaldybės biudžeto bei kitų finansavimo šaltinių (toliau – darbuotojų), priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, pareigas, teises, darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimo, bendrus darbo tvarkos reikalavimus, aprangos, išvaizdos, elgesio reikalavimus, darbo drausmės ir kitus klausimus.

II SKYRIUS KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

3. Centras ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

4. Centras ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros.

5. Centras ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.

6. Darbuotojo ir Centro vienu kitiems perduodami dokumentai (taisyklės, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi ir tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu, skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti.

7. Centro darbuotojai privalo naudotis Dokumentų valdymo sistema „Kontora“ (toliau-DVS „Kontora“). Centro gaunami dokumentai, sutartys registruojami DVS „Kontora“. Darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų, įstaigų, organizacijų, piliečių ir kitų asmenų gavę dokumentus, adresuotus Centrai, privalo nedelsdami juos persiųsti registravimui el. pašto adresu: info@sirvintuspc.lt arba pristatyti raštvedžiui. Centro direktorius gautus dokumentus DVS „Kontora“ pagal kompetenciją nukreipia vykdyti padalinių vadovams arba darbuotojams. Padalinių vadovai gali nukreipti dokumentą konkrečiam vykdytojui iš savo padalinio.

8. Jeigu Centro direktoriaus suformuotoje rezoliucijoje DVS „Kontora“ nurodyti keli vykdytojai, už pavedimo įvykdymą atsakingas pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas.

9. Centro siunčiami bei vidaus dokumentai (direktoriaus įsakymai atostogų klausimais bei komandiruočių klausimais ir jų registrai) registruojami, suderinami ir pasirašomi DVS „Kontora“.

10. Darbuotojai su gautais dokumentais DVS „Kontora“ susipažįsta prisijungę prie jos. Visi darbuotojai, turintys prisijungimus prie DVS „Kontora“ ir elektroninio pašto, privalo ne rečiau kaip du kartus per darbo dieną tikrinti savo naudotojo paskyrą DVS „Kontora“ ir elektroninio pašto dėžutę. DVS „Kontora“ ir elektroninio pašto dėžutės neperžiūrėjimas neatleidžia nuo atsakomybės laiku įvykdyti užduotis ir pavedimus. Užduoties ar pavedimo išsiuntimas vykdytojui per DVS „Kontora“ ar elektroniniu paštu laikomas tinkamu supažindinimu su užduotimis.

11. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie DVS „Kontora“ ir elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais dokumentais ar kita informacija atsakingi padalinių vadovai.

12. Darbuotojai su direktoriaus įsakymais, įstaigoje galiojančiais tvarkos aprašais, taisyklėmis, direktoriaus pavedimais ir kitais dokumentais, supažindinami pasirašytinai arba per DVS „Kontora“, arba elektroniniu paštu.

13. Centras privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

14. Centras privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiama pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

15. Centro direktorius patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:

15.1. lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo aprašu;

15.2. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo aprašu;

15.3. informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

16. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, ir kitais atvejais, išskyrus

atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

17. Darbuotojų sauga ir sveikata – tai visos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti skirtos prevencinės priemonės, kurios naudojamos ir planuojamos visuose Centro veiklos etapuose, siekiant, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba kad ji būtų kiek įmanoma sumažinta.

18. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nuostatomis, Centro darbuotojams sudaromos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos.

19. Centras imasi visų būtinų priemonių psichologinio smurto ir priekabiavimo darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą ar priekabiavimą darbo aplinkoje, suteikti.

20. Darbų saugos ir sveikatos instruktavimai darbuotojams atliekami vadovaujantis Centro direktoriaus patvirtinta Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir darbuotojų instruktavimo tvarka.

21. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Iškilus klausimams dėl saugos ir sveikatos būklės darbo vietoje ar darbo teritorijoje, darbuotojas gali kreiptis į struktūrinio padalinio vadovą ar direktorių. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pažeidimu.

22. Darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą:

22.1. pagal Išankstinius (prieš pradėdant darbą ar veiklą) darbuotojų sveikatos tikrinimus;

22.2. periodinius (darbo metu ar kai veikla yra tęsiama) darbuotojų sveikatos tikrinimus, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. 301 (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2009 m. gruodžio 29 d. įsakymo Nr. V-1072 redakcija) „Dėl profilaktinių sveikatos tikrinimų sveikatos priežiūros įstaigose“ patvirtintas 13 priedas „Asmenų, dirbančių darbo aplinkoje, kurioje galima profesinė rizika (kenksmingų veiksnių poveikis ir (ar) pavojingas darbas), privalomo sveikatos tikrinimo tvarkos aprašas“.

22.3. sveikatos tikrinimų periodiškumas – kartą per metus;

22.4. esant abejonių, ar atliekamas darbas nepakenks darbuotojo sveikatai, darbuotojas, nurodžius priežastį, gali būti siunčiamas neeilinio sveikatos tikrinimo. Šią tvarką reglamentuoja Aprašo 18 punktas, teigiantis, kad gydytojais, darbdaviui atstovaujantis ar jo įgaliotas asmuo turi teisę, nurodę priežastį (ypač po sunkių onkologinių ligų ir jų gydymo, po operacijų, po sunkių traumų su

ilgu laikiniu nedarbingumu ir kt.), siųsti darbuotojus neeilinio sveikatos tikrinimo. Dėl tokio tikrinimo turi teisę kreiptis ir pats darbuotojas. Dažniau tikrinti sveikatą gali nurodyti ir gydytojas. Gydytojo įrašytos išvados yra privalomos darbdaviui atstovaujantiems ar jo įgaliotam asmeniui ir darbuotojui, todėl darbuotojų sveikata turi būti tikrinama gydytojo nurodytu periodiškumu.

25. Vadovaujantis Vyriausybės patvirtintu Pavojingų darbų sąrašu, nustatoma kad prie pavojingų darbų priskiriamos funkcijos, atliekamos šiose pareigybėse darbuotojų:

25.1. socialinis darbuotojas, dirbantis su šeimomis;

25.2. slaugytojas;

25.3. slaugytojo padėjėjas;

25.4. masažuotojas;

25.5. individualios priežiūros darbuotojas;

25.6. elektrikas;

25.7. ūkvedys;

25.8. vairuotojas;

25.9. valytojas;

25.10. virtuvės pagalbinkas;

25.11. skalbėjas.

26. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos Centro lėšomis:

26.1. būtiniausios asmeninės apsaugos priemonės, kurių naudojimo darbe ir aprūpinimo jomis reikalavimus nustato Centro direktoriaus patvirtinta Darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsaugos priemonėmis tvarka;

26.2. esant finansinėms galimybėms socialiniai darbuotojai, dirbantys su šeimomis ir individualios priežiūros darbuotojai draudžiami nuo nelaimingų atsitikimų darbe.

27. Darbuotojai privalo:

27.1. darbo priemones ir medžiagas naudoti pagal paskirtį ir saugaus naudojimo reikalavimus, savavališkai nekeisti darbo priemonės konstrukcijos, saugoti ir negadinti saugos įtaisų;

27.2. pastebėję pavojų, sustabdyti darbus ir pranešti padalinio vadovui arba darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai;

27.3. pagal kompetenciją ir galimybes imtis priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, apsinuodijimus, avarijas ir kita. Aptariamų priemonių imtis draudžiama, jeigu bet kokie darbuotojų veiksmai gali sukelti riziką jo ar aplinkinių saugai, sveikatai ar gyvybei.

27.4. vykdyti kitas Darbo kodekse, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme bei kituose teisės aktuose įtvirtintas pareigas.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

28. Darbuotojai į pareigas priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtinta Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Konkursai organizuojami užimti pareigybėms, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, o kitiems darbuotojams, parinkti į pareigas, kurias gali eiti asmenys, turintys tam tikrų gebėjimų, keliami tam tikri išsilavinimo, sveikatos ar kiti reikalavimai, gali būti rengiamas konkursas arba atranka, individualus pokalbis, kurį vykdo Centro direktorius kartu su Centro administracijos atstovais.

29. Priimant į darbą darbuotojas:

29.1. pateikia dokumentus:

29.1.1. prašymą priimti į darbą, nurodant deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;

29.1.2. gyvenimo aprašymą;

29.1.3. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

29.1.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

29.1.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

29.1.6. vaikų gimimo liudijimų kopijas;

29.1.7. ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.);

29.1.8. dokumentų apie išsilavinimą kopijas.

30. Iki darbo pradžios Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo privalo pateikti darbuotojui visą informaciją apie darbo sąlygas, pasirašytinai supažindinti su šiomis taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadine ir darbo vietoje instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais Centre galiojančiais aktais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.

31. Su darbuotoju darbo sutartis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, sudaroma raštu, pagal pavyzdinę Darbo sutarties formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

32. Darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registre, kuriame darbuotojas pasirašo, jog gavo antrą darbo sutarties egzempliorių. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo ir kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali sulygti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jos sudarymo datą, ir atskirai Darbo sutarčių registre neregistruojamas.

33. Darbo sutarties būtinosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas raštu ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį, nekeičiant kitų darbo sutarties sąlygų, negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

34. Centras atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos darbo kodekso 105 straipsnio nuostatas, sudarydamas su darbuotoju darbo sutartį nustato darbuotojo išbandymo laikotarpį, kuris yra ne ilgesnis nei 3 mėnesiai, išskyrus priimant į darbą asmenis pareigoms konkurso arba rinkimų būdu, taip pat išlaikiusius kvalifikacinius egzaminus pareigoms eiti; darbdavių susitarimu perkeliamus dirbti į kitą darbovietę; kitais darbo įstatymų nustatytais atvejais.

35. Išbandymo laikotarpio metu darbuotojui yra skiriamas mentorius, kuris viso išbandymo laikotarpiu padeda naujam darbuotojui aklimatizuotis ir integruotis įstaigoje. Išbandymo laikotarpio metu mentorius stebi ir vertina darbuotoją: ar kokybiškai vykdomi vadovo nurodymai; kaip laikomasi užduočių atlikimo terminų; kokia apimtimi vykdomi pateikti darbai; darbuotojo profesinės kvalifikacijos lygis, turimos kompetencijos ir pan.

36. Likus ne mažiau kaip 3 dienoms iki išbandymo laikotarpio pabaigos, mentorius tarnybiniu pranešimu pateikia atsiliepimą apie darbuotoją vadovui.

37. Darbuotojų asmens bylose saugomi dokumentai arba dokumentų kopijos:

37.1. paso arba asmens tapatybės kortelės (galiojančios) kopijos;

37.2. prašymų priimti į darbą, dalyvauti konkurse, perkelti į kitas pareigas, atleisti iš darbo, sutikimai dėl pavadavimo ir kt. kopijos;

37.3. gyvenimo aprašymas;

37.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos;

37.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo (jei šeimoje auga neįgalusis vaikas iki 18 m.) kopija;

37.6. vaikų gimimo liudijimo kopijos;

37.7. ištuokos liudijimo (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.) kopija;

37.8. santuokos liudijimo (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais) kopija;

37.9. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;

37.10. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kt. dokumentų kopijos;

37.11. atestacijos dokumentai;

37.12. pažymos ir kiti dokumentai (apie biografinių duomenų pakeitimus, apie įgytą darbo stažą ir kt.);

37.13. pareigybės aprašymo kopija su susipažinimo žyma;

37.14. prašymai leisti naudoti netarnybinių automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas.

38. Centro darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

39. Centro darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą.

40. Centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

41. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų. Esant požymiams įtarti, jog darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs, Centro direktorius, raštu pareikaludamas pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo ir yra nušalinamas nuo pareigų. Darbuotojui nesutikus rašyti pasiaiškinimo dėl jam pateiktų įtarimų, Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo surašo siuntimą dėl asmens neblaivumo ar apsvaigimo į asmens sveikatos priežiūros įstaigą atlikti medicininės apžiūros. Siuntimo kopija saugoma Centre.

42. Centro darbuotojai neturi laikyti ir vartoti maisto produktų ar gėrimų aptarnavimo metu.

43. Centro darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitą materialinę įstaigos turtą, tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta), inventorių, išeidami iš savo kabineto ir palikdami jį tuščią, privalo išjungti visus elektros prietaisus, uždaryti langus, užrakinti kabineto duris.

44. Centro darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

45. Centro darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, rūkyti kabinetuose, bendrojo naudojimo patalpose, išskyrus tam numatytas vietas.

46. Vykstant renginiams Centro patalpose poilsio ir švenčių dienomis už inventoriaus ar turto sugadinimą, renginio saugumą ir tvarką renginio metu ir po jo atsako organizatoriai.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

47. Centro darbuotojų pareigos:

47.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;

47.2. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Centro direktoriaus įsakymus, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

47.3. derinti privačius ir visuomenės viešuosius interesus, užtikrinti, kad priimant sprendimus, sprendžiant klausimus pagal kompetenciją ir nurodytas funkcijas, pirmenybė būtų

teikiama viešiesiems interesams, sprendimai būtų priimami nešališkai ir teisingai bei užkirsti kelią atsirasti bei plisti korupcijai;

47.4. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis su darbu susijusia informacija kitaip nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, neišnešti dokumentų iš įstaigos kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

47.5. priimti sprendimus pagal kompetenciją ir reikalauti, kad tie sprendimai būtų laiku ir tiksliai įvykdyti;

47.6. ginti teisėtus Centro interesus;

47.7. tiesiogiai ar netiesiogiai nesinaudoti ir neleisti naudotis Centro nuosavybe, taip pat Centrai nuomojama ar pagal panaudos sutartis gautu turtu kitokiai nei tarnybinė veikla;

47.8. vykdyti saugos ir sveikatos darbe, sanitarijos, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

47.9. laikytis profesinės etikos bei šių taisyklių;

47.10. pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę, ar pasikeitus kitai informacijai apie asmenį, per 5 darbo dienas informuoti personalo specialistą, pateikiant gyvenamosios vietos deklaravimo pažymos kopiją ir informaciją apie tikslią gyvenamąją vietą, kitos informacijos apie asmenį keitimą liudijantį dokumentą bei naujai gautų dokumentų kopijas;

47.11. tobulinti paslaugų kokybę ir kultūrą;

47.12. laiku atlikti darbą pagal tvarkų aprašuose, pareigybės aprašymuose ir kituose teisės aktuose numatytus reikalavimus ir terminus;

47.13. tobulinti kvalifikaciją, pagal Centre patvirtintas prioritетines kvalifikacijos tobulinimo sritis ir kvalifikacijos tobulinimo reikalavimus, numatytus LR Socialinių paslaugų įstatyme, kituose LR ir Centro teisės aktuose.

48. Centro darbuotojai turi teisę:

48.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį, atliekant darbo funkcijas naudotis darbo priemonėmis bei Centro turtu;

48.2. gauti informaciją iš savo vadovų, bendradarbių ir kitų įstaigų, būtiną atlikti užduotims ir pavedimams;

48.3. į Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas kasmetines ir tikslines atostogas;

48.4. prašyti pakeisti būtinąsias ar darbo šalių susulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas, gauti informaciją apie susitartos darbo funkcijos turinį ir jos apimtį, nustatytas darbo normas ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus ir gauti per 5 darbo dienas motyvuotą darbdavio atsakymą dėl paklausimo;

48.5. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, ne tarnybos metu dalyvauti jų veikloje, jei to nedraudžia įstatymai;

48.6. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus.

VII SKYRIUS TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS

49. Centras privalo sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turtą.

50. Darbuotojas privalo saugoti Centro turtinius ir neturtinius interesus, naudotis perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai (materialinės atsakomybės sutartis, sudarytos iki Darbo kodekso įsigaliojimo, neteko galios nuo 2017 m. liepos 1 d.).

51. Darbuotojai atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą atlikus patikrinimą ir Centro direktoriui priėmus sprendimą dėl:

51.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, savo kabinete esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;

51.2. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

51.3. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių užkirsti kelią materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

51.4. kitokių darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo ar kitų instrukcijų pažeidimo.

52. Centro darbuotojai teisės aktų numatyta tvarka privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

52.1. žala padaryta tyčia;

52.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

52.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

53. Darbuotojų Centrai atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

VIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

54. Centro darbuotojų darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas.

55. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro pastovioji dalis (pareiginės algos koeficientas arba pinigine išraiška) ir kintama dalis (procentas nuo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento arba pinigine išraiška). Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas darbuotojo darbo sutartyje. Kintamos dalies procentas nustatomas Centro direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į praėjusių metų darbuotojo veiklos vertinimą ir skiriamas vieniems metams, t. y. iki kito Centro darbuotojo kasmetinės veiklos vertinimo.

56. Nekvalifikuotiems darbininkams mokamas darbo užmokestis yra lygus Lietuvos Respublikos vyriausybės nustatytam minimaliam mėnesiniam atlygiui.

57. Centro darbuotojams gali būti skiriamos priemokos, premijos, materialinės pašalpos Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos apraše nustatytais atvejais.

58. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą bei budėjimą, ir darbą, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų Centro darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

59. Centro darbuotojams darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį į jo nurodytą asmeninę banko sąskaitą. Raštišku darbuotojo prašymu, darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

60. Centro darbuotojams atsiskaitymo lapeliai (informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę) kartą per mėnesį išsiunčiami jo nurodytu elektroniniu paštu arba perduodami asmeniškai darbuotojui paprašius.

61. Išskaitos iš darbo užmokesčio atliekamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytais atvejais ir tvarka. Mokesčiai iš darbo užmokesčio atskaičiuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos gyventojų pajamų mokesčio įstatymo, Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymo, Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymo nuostatomis.

62. Centro vardu registruotų darbuotojų asmeninių telefono numerių mobiliojo ryšio išlaidų apmokėjimo, atskaitymo tvarka:

62.1. darbuotojams, kurie darbo tikslais naudoja savo asmeninius telefono numerius, mobiliojo ryšio išlaidas apmoka Centras. Mobilaus interneto ir kitų papildomų mokesčių sumos išskaitomos ir darbuotojų darbo užmokesčio. Tokių darbuotojų pareigybių sąrašas tvirtinamas atskiru Centro direktoriaus įsakymu;

62.2. kitiems darbuotojams, kurių pareigybė nėra įtraukta į Centro direktoriaus įsakymą, visa mobiliojo ryšio sąskaitos suma atskaitoma iš darbo užmokesčio.

63. Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

64. Centro darbuotojai turi laikytis Centre nustatyto darbo laiko režimo pagal fiksuotas darbo valandas, atskirus grafikus ar suminę darbo laiko apskaitą.

65. Centre nustatyta penkių darbo dienų savaitė:

65.1. darbo pradžia – 8.00 val.;

65.2. pietų pertrauka – 12.00–12.45 val.;

65.3. darbo pabaiga – 17.00 val., penktadieniais – 15.45 val.;

66. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda. Ši nuostata netaikoma sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.

67. Tam tikroms darbuotojų grupėms gali būti taikoma suminė darbo laiko apskaita: slaugytojams, slaugytojų padėjėjams, virtuvės pagalbininkams. Darbo laiko norma negali viršyti maksimaliojo darbo laiko reikalavimų: t. y. 48 val. per 7 dienų laikotarpį, įskaitant viršvalandžius, bet neįskaitant papildomo darbo, o kartu su papildomu darbu bei viršvalandžiais – 60 val. per 7 dienų laikotarpį.

68. Slaugytojo padėjėjams gali būti taikomas nepertraukiamas budėjimo režimas ir gali būti nustatyta maksimali dienos (pamainos) trukmė iki 24 valandų per parą. Šių darbuotojų vidutinis darbo laikas per 7 dienų laikotarpį neturi viršyti 48 valandų, o poilsio tarp darbo dienų laikas privalo būti ne trumpesnis kaip 24 valandos.

69. Darbo sutartyje darbo laiko norma nurodoma darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

70. Darbo laiko reikalavimai:

70.1. darbo laiko norma per savaitę yra 40 val., išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančių darbuotojų, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė. Sutrumpintas, 38 val. per savaitę darbo laikas, nustatytas šiems Centro darbuotojams:

70.1.1. slaugytojui;

70.1.2. slaugytojo padėjėjui;

70.1.3. masažuotojui.

70.2. Šalys taip pat gali susitarti dėl ne viso savaitės darbo laiko, kuris nustatomas:

70.2.1. darbuotojo ir darbdavio susitarimu;

70.2.2. darbuotojo reikalavimu dėl jo sveikatos būklės pagal medicinos įstaigos išvadą;

70.2.3. pareikalavus nėščiai moteriai; neseniai pagimdžiusiai moteriai (motinos, pateikusiai darbdaviui sveikatos priežiūros įstaigos pažymą apie gimdymą ir auginančios vaiką, kol jam sukaks

vieneri metai), krūtimi maitinančiai moteriai, darbuotojui auginančiam vaiką iki trejų metų bei darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki šešiolikos metų;

70.2.4. darbuotojo iki aštuoniolikos metų reikalavimu;

70.2.5. darbuotojo turinčio negalią reikalavimu pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą;

70.2.6. darbuotojo, slaugančio sergantį šeimos narį, reikalavimu pagal medicinos įstaigos išvadą.

70.3. Viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

70.4. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojams darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę. Administracijai priklauso:

70.4.1. direktorius;

70.4.2. direktoriaus pavaduotojas;

70.4.3. struktūrinių padalinių vadovai;

70.4.4. personalo specialistas;

70.4.5. vyr. buhalteris;

70.4.6. buhalteris;

70.4.7. raštvedys.

71. Į darbo laiką bet kuriuo atveju įtraukiami šie laikotarpiai:

71.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

71.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos:

71.2.1. specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems su video terminalais kas valandą suteikiamos 5 minučių trukmės specialios pertraukos, kurios įskaitomos į darbo laiką.

71.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos atlikimo vietą laikas;

71.4. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

71.5. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;

71.6. prastovos laikas;

71.7. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos;

71.8. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

72. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti Centro darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu suteikiama šalių susitarimu pagal darbuotojo prašymą. Prašymas dėl nuotolinio darbo turi būti suderintas su struktūrinio padalinio vadovu. Sprendimas priimamas šalims sutarus, kad dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nėra kompensuojamos.

73. Centro darbuotojų, pagal jų prašymus darbo laikas gali būti nustatomas atskiru darbo grafiku.

74. Centro darbuotojai, dirbantieji darbo sutartyse sulygta ne visa darbo laika arba dirbantieji papildoma darba ne pagrindinio darbo metu, dirba pagal atskirus darbo grafikus. Darbo grafikus tvirtina Centro direktorius. Darbo grafikai sudaromi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbo grafikai paskelbiami informaciniame stende arba elektroniniu pranešimu, arba pasirašant, kad darbuotojas susipažino ir gavo darbo grafiką.

75. Darbuotojams, kurie dirba pastoviuoju darbo laiko režimu, darbo grafikai nesudaromi.

76. Darbo laiko apskaita tvarkoma Centro direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

77. Siuntimas į komandiruotę įforminamas įstaigos vadovo įsakymu.

78. Centro darbuotojai, negalintieji laiku atvykti į darbą arba visai negalintieji atvykti į darbą, apie tai nedelsdami asmeniškai arba per kitus asmenis turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

79. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos. Viena iš kalendorinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo pirmos darbo dienos.

80. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą įstaigoje yra suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus – 1 darbo diena.

81. Kasmetinės atostogos darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais pagal atostogų grafiką, kuris tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu iki gegužės 31 d. Atostogų suteikimo eilė sudaroma nuo birželio 1 dienos iki kitų metų gegužės 31 d. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Į pareigas priimančiojo asmens ir darbuotojo susitarimu atostogos, suderinus su tiesioginiu vadovu, gali būti suteiktos dalimis, kurių viena negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

82. Prašymas dėl atostogų suteikimo direktoriui pateikiamas tvirtinimui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, prieš tai jį suderinus su struktūrinio padalinio vadovu.

83. Jeigu darbuotojas pateikia prašymą nesilaikydamas šių Taisyklių 69 punkte nustatyto 5 darbo dienų termino, darbuotojo prašymas priimamas, tačiau darbuotojas turi prašyme nurodyti ir patvirtinti savo sutikimą, kad atostoginiai už kasmetines atostogas bus išmokėti kartu su to mėnesio darbo užmokesčiu.

84. Centro darbuotojai turi teisę į visas kitas tikslines ir pailgintas ar papildomas atostogas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

85. Kasmetinės atostogos perkeliamos ir pratęsimos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 129 straipsnį. Atšaukti iš atostogų galima tik darbuotojo sutikimu. Nepanaudota kasmetinių atostogų dalis perkeliama arba pratęsiama šalių susitarimu. Kasmetinių atostogų grafikas gali būti keičiama tik darbuotojo motyvuotu prašymu bei Centro direktoriaus susitarimu bei esant tarnybiniam būtinumui.

86. Darbuotojams suteikiamos nemokamos atostogos:

86.1. darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, – iki 14 kalendorinių dienų;

86.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki 18 m. ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki 30 kalendorinių dienų;

86.3. moters nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu), šių atostogų bendra trukmė negali viršyti 3 mėnesių;

86.4. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja gydymo įstaiga;

86.5. santuokai sudaryti – iki 2 kalendorinių dienų;

86.6. mirusio šeimos nario laidotuvėms – iki 5 kalendorinių dienų.

87. Darbdavio ir darbuotojo susitarimu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos dėl kitų priežasčių, tačiau ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių per metus.

88. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, neįgalų vaiką iki 18 m. arba du ar tris ir daugiau vaikų iki 12 m., prašymą dėl papildomų poilsio dienų suteikimo turi pateikti ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

89. Darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 m., kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ir neturintiems teisės į papildomas poilsio dienas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, suderinus su struktūrinio padalinio vadovu.

90. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti arba gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą tos pačios dienos laiką arba į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų bei nustatytos savaitės darbo laiko trukmės:

90.1. Darbuotojo pateiktas prašymas dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo ar darbo laiko perkėlimo, suderintas su tiesioginiu vadovu ir Centro direktoriumi, registruojamas Darbuotojų prašymų registracijos žurnale.

90.2. jei dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo dienos darbo laikas trumpesnis ar ilgesnis nei 8 darbo valandos (tuo atveju laikas, viršijantis 8 darbo valandas, nelaikomas viršvalandiniu laiku), rengiamas Centro direktoriaus įsakymas.

91. Jei keičiamas darbo dienos nustatytas darbo laikas, neviršijant 8 darbo valandų, dėl darbo funkcijų atlikimo (socialinės rizikos šeimų lankymas, renginių organizavimas ir kt.), darbuotojo pateiktas prašymas, suderintas su tiesioginiu vadovu ir Centro direktoriumi, registruojamas pas personalo specialistą.

92. Teisės aktu įformintų kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitų išvykimų iš darbo vietos metu:

92.1. Centro direktorių pavaduoja Mero potvarkiu paskirtas darbuotojas;

92.2. darbuotoją jo atostogų, komandiruočių, ligos metu ar jam nesant darbe pavaduoja kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas arba darbuotojas, kuriam ši funkcija yra numatyta pareigybės aprašyme.

X SKYRIUS DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ

93. Darbuotojas, kuris dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išeitinių išmokų.

94. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

94.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

94.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

95. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

95.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus tiesioginiam vadovui;

95.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

95.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas arba kai darbdavys, esant tam tikriems neaiškumams, papildomai siunčia tikrintis sveikatos;

95.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

95.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

95.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

95.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

96. Centro direktorius sprendimą nutraukti darbo sutartį priima, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS

INCIDENTŲ DARBE APLINKYBIŲ IR PRIEŽASČIŲ TYRIMAS BEI JŲ REGISTRAVIMAS

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

98. Darbuotojas arba incidentą matęs darbuotojas privalo nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui apie jam žinomą incidentą darbe. Pranešimas apie incidentą gali būti pateikiamas žodžiu tiesiogiai, telefonu arba elektroniniu paštu.

99. Direktorius, ar jo įgaliotas asmuo, instruodamas darbuotojus saugos ir sveikatos klausimais, privalo informuoti apie darbuotojo pareigą pranešti apie įvykusį incidentą tiesioginiam vadovui.

100. Darbuotojas, patyręs incidentą, arba incidentą matęs darbuotojas, užtikrina pirmosios pagalbos suteikimą nukentėjusiam, o prireikus iškviečia greitąją medicinos pagalbą.

101. Incidentas registruojamas Incidentų registravimo žurnale, kuriame registruojamas kiekvienas darbe įvykęs incidentas, saugomas direktoriaus kabinete.

102. Įvykus incidentui darbe, ne vėliau kaip per tris darbo dienas darbuotojo, patyrusio incidentą, tiesioginis vadovas užpildo Incidentų registravimo žurnalą, išskyrus skiltis, skirtas numatomoms prevencinėms priemonėms aptarti bei informuoja darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialistą apie incidento registravimą.

103. Darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialistas Incidentų registravimo žurnale pateikia informaciją apie būtinas panašaus pobūdžio incidentų prevencijos priemones, jų įgyvendinimo terminus, nurodo už priemonių įgyvendinimą atsakingus asmenis.

104. Incidentai, kurių aplinkybės gali pasikartoti ir sukelti darbuotojų sveikatai sunkius padarinius, ištiriami nuodugniai – nustatoma incidento priežastis bei numatomos prevencijos priemonės panašioms atvejams išvengti.

105. Mažareikšmius incidentus, kai jų pasekmė yra sumušimai, mėlynės, odos nutrynimai, įbrėžimai, negilios žaizdos, įsidūrimai, nedideli įsipjovimai, akių užkrėtimai, rakštys ir pan.) būtina registruoti Incidentų registravimo žurnale monitoringo tikslais. Jei tokie incidentai kartojasi, sisteminimo ir analizės (kur, kada, kokios pareigybės darbuotojams ir pan. incidentai kartojasi) pagrindu, papildomai įvertinus rizikos veiksnius, numatomos prevencijos priemonės panašioms incidentams išvengti. Kurį incidentą reikia ištirti, o kurį pakaktų tik užregistruoti Incidentų registravimo žurnale, įvertina ir nusprendžia Centro direktorius.

106. 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.

107. Incidento ištyrimo pagrindinis tikslas – išsiaiškinti, kas sukėlė incidentą ir kodėl, dėl kokių priežasčių jis įvyko. Tiriant incidentus, būtina vadovautis darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiais teisės aktais.

108. Prevencijos priemonių įdiegimą kontroliuoja darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialistas.

109. Darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialistas kartu su struktūrinių padalinių vadovais ir darbuotojų atstovu saugai ir sveikatai, kartą per metus peržiūri Incidentų registravimo žurnale esančius įrašus, įvertina ir apibendrina incidentų rezultatus, prevencinių priemonių įgyvendinimą.

110. Svarstant incidentų rezultatus ir planuojant prevencijos priemones, būtinai atsižvelgiama į darbuotojų nuomonę, jų teikiamus siūlymus darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

111. Taisyklės, jų pakeitimai, papildymai įsigalioja juos patvirtinus Centro direktoriaus įsakymu.

112. Darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų, o atlikdami savo darbo funkcijas, vadovautis šiose Taisyklėse nustatytais principais.

113. Centro darbuotojai yra atsakingi už Taisyklių nuostatų vykdymą, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
