

TRAKŲ PRADINĖS MOKYKLOS NEĮGALIŪJŲ VAIKŲ SOCIALINĖS GLOBOS SKYRIAUS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų pradinės mokyklos neįgaliųjų vaikų socialinės globos skyriaus vidaus tvarkos taisyklės (toliau vadinama –Taisyklės) reglamentuoja skyriaus vidaus tvarką, kurios tikslas – nustatyti bendrą darbo tvarką socialinės globos skyriuje (toliau – Skyriuje), ugdyti darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, profesinę etiką ir atsakomybę už pavestą darbą, stiprinti darbo drausmę, padėti siekti veiksmingo uždavinių įgyvendinimo.

2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

3. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.

4. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės institucijose, kitose institucijose ir įstaigose Skyriui atstovauja direktorius arba pagal kompetenciją jo pavedimu vyr. socialinis darbuotojas.

II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

5. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose. Darbo sutartį sudaro darbdavys ir darbuotojas.

6. Darbo sutartis sudaroma ir darbo sutarties sąlygos nustatomos vadovaujantis LR Darbo kodekso nuostatomis ir bendru susitarimu tarp darbdavio ir darbuotojo.

7. Sudarant darbo sutartį darbuotojas supažindinamas su įstaigoje galiojančiais kitais norminiais lokaliniais aktais, susijusiais su darbuotojo atliekamomis funkcijomis.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

8. Skyriuje nustatyta 5 (penkių) dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis:

8.1. darbo laikas nuo 6.45 val. iki 19.40 val.,

8.2. pietų pertraukos trukmė nuo 30 min iki 45 min.;

8.3. dvi poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

9. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ir daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku, kuriuos tvirtina Mokyklos direktorius.

10. Įstatymu nustatytais valstybinių švenčių dienomis visi Skyriaus darbuotojai nedirba.

11. Skyriaus darbuotojų dirbtas darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

12. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku arba vėluojantis į darbą, arba visai negalintis atvykti į darbą, privalo apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

Kai neatvykstama į darbą dėl ligos, privaloma kreiptis į sveikatos priežiūros įstaigą ir pranešti Skyriaus vyr. socialiniam darbuotojui pirmąją nedarbingumo dieną.

13. Esant rimtoms priežastims, Mokyklos direktorius turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne ilgiau kaip vieną darbo dieną.

14. Kasmetinės ir kitos atostogos suteikiamos Darbo kodekso ir Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka.

15. Visiems darbuotojams įteikiami atsiskaitymo lapeliai. Į atsiskaitymo lapelius įrašoma informacija apie darbuotojui apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto laiko trukmę.

IV. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

16. Skyriaus darbuotojai turi teisę:

16.1 Naudotis teisėmis, kurias nustato Lietuvos Respublikos darbo santykių ir socialinės apsaugos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti norminiai aktai.

16.2. Gauti informaciją, susijusią su jo darbo santykiais.

16.3. Kreiptis žodžiu ir raštu į Mokyklos direktorių darbo sutarties klausimais.

16.4. Gauti nustatytą darbo užmokestį.

16.5. Kelti dalykinę ir profesinę kvalifikaciją.

16.6. Gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas.

16.7. Naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis.

17. Skyriaus darbuotojai privalo:

17.1. Žinoti ir vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus norminius aktus, susijusius su darbo, socialiniais ir saugos darbe klausimais.

17.2. Pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindami, o dirbdami tikrintis sveikatą periodiškai.

17.3. Laikytis Skyriuje nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo.

17.4. Pažinti socialinių paslaugų gavėjų polinkius, poreikius, interesus.

17.5. Bendradarbiauti su kiekvienu socialinių paslaugų gavėju, jo šeima, informuoti tėvus (ar globėjus/rūpintojus) apie jo mokymąsi ir elgesį, socialinių ir kitų įgūdžių formavimąsi. Neatidėliojant išsiaiškinti neįgaliųjų vaikų socialinė globos skyriaus nelankymo priežastis.

17.6. Parengti skyriaus veiklos planą metams, individualius planus, tvarkyti lankomumo žurnalą, socialinių paslaugų gavėjų asmens bylas, atlikti teikiamų socialinių paslaugų kokybės vertinimą.

17.7. Kartu su socialinių paslaugų gavėjais dalyvauti Mokyklos ir kitų institucijų renginiuose, užtikrinti jų drausmę ir saugumą.

17.8. skyriaus darbuotojai yra atsakingi už jiems patikėtų vaikų gyvybę ir sveikatą, pastebėjus negaluojančią vaiką, pranešti tėvams, administracijai, lydėti pas gydytojus arba kviešti greitąją medicininę pagalbą. Įvykus nelaimingam atsitikimui, darbuotojas suteikia pirmąją medicininę pagalbą, kviečia pirmąją medicininę pagalbą, surašo nelaimingo atsitikimo aktą.

IV. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI SKYRIAUS DARBUOTOJAMS

18. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

19. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje.

20. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

21. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

22. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, vandenį ir kitus materialinius įstaigos išteklius.

23. Skyriaus elektroniniais ryšiais, programine įranga, telefonais, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

24. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis institucijos ar įstaigos elektroniniais ryšiais, telefonais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis be direktoriaus leidimo.

25. Prašymai ar Mokyklos direktoriaus tvirtinami dokumentai Mokyklos direktoriui ar raštinės vedėjai privalo būti pateikti ne vėliau kaip likus valandai iki mokyklos administracijos darbo laiko pabaigos. Vėliau pateiktas prašymas bus laikomas gautu kitą darbo dieną.

V. APRANGOS, IŠVAIZDOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

26. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, atitinkanti darbo pobūdį.

27. Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje būti tvarkingos išvaizdos.

28. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Skyrių.

29. Skyriuje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi pagarbiai elgtis tarpusavyje, su paslaugų gavėjais, mokyklos bendruomenės nariais ir kitais asmenimis.

30. Darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, vengti konfliktų.

31. Darbuotojai turi užtikrinti drausmę savo darbo vietoje.

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

32. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, teisės aktų nustatyta tvarka taikoma drausminė atsakomybė.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Skyriaus darbuotojams.

34. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.
