PATVIRTINTA
Viliaus Gaigalaičio globos namų direktoriaus
2021 m. gegužės 04 d. įsakymu Nr. V-69-(1.3)

PRITARTA
Viliaus Gaigalaičio globos namų Darbo tarybos
2021 m. balandžio 14 d. protokolu Nr. TP-9-(1.6)

VILIAUS GAIGALAIČIO GLOBOS NAMŲ VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viliaus Gaigalaičio globos namų vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Viliaus Gaigalaičio globos namų (toliau – Įstaiga) vidaus tvarką, kurios tikslas – užtikrinti Įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) darbo kokybę ir didinti jo efektyvumą, sukurti darbuotojų poreikius atitinkančią darbo aplinką.
2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai. Taisyklių privalo laikytis visi Įstaigos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis bei gaunantys darbo užmokestį.
3. Įstaiga yra stacionari socialinės globos įstaiga. Įstaiga yra viešasis juridinis asmuo, teisinė forma – biudžetinė įstaiga. Įstaiga turi antspaudą su savo pavadinimu ir atsiskaitomąją sąskaitą banke. Įstaigos savininkė yra Klaipėdos rajono savivaldybė. Įstaigos savininkės turtines ir neturtines teises ir pareigas įgyvendina Klaipėdos rajono savialdybės taryba.
4. Įstaigos veiklos vykdymo buveinė įregistruota adresu Klaipėdos g. 53, LT-96155 Gargždai, el. paštas – info@gaigalaitisgloba.lt; internetinė svetainė – www.gaigalaitisgloba.lt.
5. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekse ir kituose įstatymuose bei teisės aktuose vartojamas sąvokas.
6. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Įstaigos direktorius.

II. SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

7. Darbuotojų (pareigybių), dėl kurių yra rengiamas konkursas ir kurių sąrašas yra tvirtinamas Įstaigos direktoriaus įsakymu, priėmimas į darbą vykdomas vadovaujantis Darbo kodekso nustatyta tvarka ir Globos namų konkursų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo tvarka.
8. Kiti darbuotojai į pareigas priimami atrankos būdu. Asmenys, pretenduojantys į kitas pareigas, turi atitikti reikalavimus, nustatytus konkrečios pareigybės aprašyme.
9. Priėmimas į pareigas įforminamas Įstaigos direktoriaus įsakymu bei Įstaigoje patvirtintos formos darbo sutartimi, kuri sudaroma 2 egz. Darbo sutartis – susitarimas tarp darbuotojo ir darbdavio, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.
10. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas adaptacijos laikotarpis, siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat, ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Adaptacijos laikotarpis negali būti ilgesnis kaip 3 mėnesiai.

11. Darbo sutartimi sulygtos darbo sąlygos gali būti keičiamos tik Darbo kodekse nustatyta tvarka. Pareigybės pavadinimo pakeitimas ir pareigybės aprašymo pakeitimas iš esmės nekeičiant darbo funkcijų apimties nelaikomas darbo sąlygų keitimu.
12. Priimamas į darbą asmuo raštinės administratoriui pateikia: prašymą dėl priėmimo į darbą, kuriame turi būti nurodyta darbo pradžios data (pasirašant terminuotą darbo sutartį – ir darbo pabaigos datą, jei yra galimybė nustatyti), padalinys, pareigos, pagrindinė ar nepagrindinė darbovietė. Darbuotojo prašymą vizuoja Įstaigos direktorius, nurodydamas priėmimo datą, bandomąjį laikotarpį (jei taikomas) ir tarnybinio atlyginimo koeficientą. Jei darbuotojas priimamas ne pilnu darbo krūviu, darbuotojo prašyme dėl priėmimo į darbą turi būti nurodyta kokiai etato daliai darbuotojas teikia prašymą dėl priėmimo į pareigas; gyvenimo aprašymą (CV); pasą ar asmens tapatybės kortelę; diplomą ar kitą dokumentą, liudijantį asmens išsilavinimą ar įgytą specialybę; užsienyje įgiję išsilavinimą – Studijų vertinimo centro išduotą pažymą apie kvalifikacijos įvertinimą; jei priimama į darbą, kuris reikalauja specialių žinių, licencijų, sertifikatų ar leidimų, būtina pateikti diplomą ar kitą dokumentą, patvirtinantį jo išsilavinimą ar profesinį pasirengimą, licenciją, sertifikatą ar leidimą; turintys darbingumo lygio nustatymo pažymą – neįgaliojo statusą patvirtinančius dokumentus (neįgaliojo pažymėjimą ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų); sveikatos priežiūros įstaigos išduotą dokumentą apie sveikatos būklę ir tinkamumą eiti pareigas arba Asmens medicinos knygelę; prašymą dėl darbo užmokesčio pervedimo į banko sąskaitą; prašymą dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo ir kitus, jei yra būtina, reikalaujamus dokumentus.
13. Darbo sutartis pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka.
14. Darbuotojai, atleidžiami iš pareigų bei darbuotojai, kuriems suteiktos nėštumo ir gimdymo atostogos ir (ar) atostogos vaikui prižiūrėti, turi perduoti nebaigtus vykdyti pavedimus, dokumentus, pažymėjimus, kabinetų durų raktus, turimas dokumentų bylas, technines priemones, antspaudus bei spaudus ir kitą turtą, o darbuotojai, vykdantys funkcijas iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamuose projektuose papildomai turi pateikti ataskaitas apie atliktus darbus. Siekdami galutinai atsiskaityti, privalo užpildyti darbuotojo atsiskaitymo su Viliaus Gaigalaičio globos namais lapą (priedas Nr. 1) ir jį pateikti raštinės administratoriui ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną.

III. SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS

15. Įstaigos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams, direktoriaus pavaduotojui bendriesiems ir ūkio reikalams, raštinės administratoriui, buhalterinės apskaitos padalinio darbuotojams, socialinio darbo padalinio darbuotojams, išskyrus socialinio darbuotojo padėjėjams atliekantiems budėtojo funkcijas, vyriausiajam virėjui ir buities ir ūkio padalinio darbuotojams, išskyrus valytojams, nustatyta 40 val. trukmės, penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis.
16. Šių taisyklių 15 punkte nurodytų darbuotojų pirmadienį–ketvirtadienį darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 17.00 val., penktadienį darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 15.45 val., išskyrus sandėlininko kurio pirmadienį–ketvirtadienį darbo laiko pradžia – 7.00 val., darbo laiko pabaiga – 16.00 val., penktadienį darbo laiko pradžia – 7.00 val., darbo laiko pabaiga – 14.45 val., šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Įstaigos pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val., sandėlininko pietų pertrauka nuo 11.00 val. iki 11.45 val. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

17. Darbuotojai, nurodyti šių taisyklių 15 punkte, išskyrus sandėlininką kuriam nėra taikomos šio punkto nuostatos, pateikę direktoriui suderintą su tiesioginiu vadovu, išskyrus darbuotojus kurie yra tiesiogiai pavaldūs įstaigos direktoriui ir kurie prašymus teikia tiesiogiai įstaigos direktoriui, prašymą ir atsižvelgdami į darbo pobūdį, gali pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį pradėti darbą nuo 7.00 val. iki 9.00 val. ir baigti atitinkamai nuo 16.00 val. iki 18.00 val., o penktadienį – nuo 7.00 val. iki 9.00 val. ir baigti atitinkamai nuo 14.45 val. iki 16.45 val. Darbuotojo pietų pertraukos trukmė – 45 min. Pietų pertrauka paprastai suteikiama praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po 5 darbo valandų. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.

18. Sveikatos priežiūros padalinio vadovui, dietistui, ergoterapeutui, kineziterapeutui nustatyta 38 val. trukmės, penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis.

19. Šių taisyklių 18 punkte nurodytų darbuotojų pirmadienį–ketvirtadienį darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 16.45 val., penktadienį darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 14.45 val., šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Įstaigos pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val.

20. Sveikatos priežiūros padalinio darbuotojų darbo laikas nustatomas vadovaujantis Sutrumpinto darbo laiko normų ir apmokėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. 534 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ pakeitimo.

21. Socialinio darbo (socialinio darbuotojo padėjėjai atliekantys budėtojo funkcijas), Sveikatos priežiūros (bendrosios praktikos slaugytojai, slaugytojo padėjėjai) ir Maisto ruošimo (virėjai, virtuvės darbininkai) padalinių specialistams ir darbuotojams, kuriems yra nustatyta suminė darbo laiko apskaita, darbo dienos (pamainos) laikas, darbo pradžia, pabaiga ir pertraukos nustatomos darbo grafikuose, kurie paskelbiami darbuotojams ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Darbo grafikus sudaro tiesioginis vadovas, tvirtina Įstaigos direktorius.

22. Darbuotojams, įskaitant ir gydytojus, dirbantiems ne visą darbo dieną, darbo dienos (pamainos) laikas, darbo pradžia, pabaiga ir pertraukos nustatomos darbo grafikuose, kurie paskelbiami darbuotojams ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Darbo grafikus sudaro tiesioginis vadovas, tvirtina Įstaigos direktorius.

23. Rekomenduojama pasitarimus, posėdžius, kitus susitikimus Įstaigoje organizuoti pirmadienį–ketvirtadienį nuo 9.00 val. iki 16.00 val., penktadienį nuo 9.00 val. iki 14.30 val.

24. Įstaigoje gali būti taikoma nuotolinio darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka atlieka nuotoliniu būdu. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, turi laikytis Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtinto Viliaus Gaigalaičio globos namų nuotolinio darbo tvarkos aprašo sąlygų ir tvarkos.

25. Visais atvejais turi būti išlaikyta Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo apraše, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, nustatyta kasdienė ir savaitės darbo laiko trukmė.

26. Įstaigos struktūriniam padaliniui vadovaujantis darbuotojas privalo užtikrinti efektyvų ir tinkamą padalinio darbą Taisyklių 17, 19, 20, 21 ir 22 punktuose nustatytu Įstaigos darbuotojų darbo laiku. Dėl darbuotojo individualiai pasirenkamo darbo pradžios ir pabaigos laiko asmeninė atsakomybė tenka tiesioginiam vadovui.

27. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo laikas negali viršyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų.

28. Kiekvieną dieną dirbtas laikas ar neatvykimas į darbą žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, patvirtintame Įstaigos direktoriaus įsakymu (priedas Nr. 2). Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo struktūriniams padaliniams vadovaujantys darbuotojai.
29. Darbuotojai, palikdami Įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą. Tiesioginis vadovas, darbuotojo prašymu, esant svarbioms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 4 valandoms, paliekant darbo užmokestį.
30. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.
31. Susirgę darbuotojai, esant galimybei, privalo tą pačią dieną pranešti apie tai savo tiesioginiam vadovui, o pastarasis – pagal administruojamą sritį Globos namų direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui. Šių reikalavimų privalo laikytis ir tie darbuotojai, kurie susirgo atostogų metu, jeigu jiems buvo išduotas nedarbingumo pažymėjimas.
32. Viršvalandžiais laikomas Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens raštišku nurodymu dirbamas darbas po nustatytų darbo valandų, esant darbuotojo sutikimui. Savavališkas ar savanoriškas, t. y., be darbdavio nurodymo, darbuotojo pasilikimas dirbti po nustatytų darbo valandų yra nelaikomas viršvalandžiais. Be darbuotojo sutikimo Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo skirti dirbti viršvalandinius darbus gali tik išimtiniais, Darbo kodekse nurodytais atvejais.
33. Dirbti išeiginėmis ir švenčių dienomis neleidžiama, išskyrus atvejus, kai darbuotojas vyksta į komandiruotes Lietuvoje ir užsienyje, priima svečių delegacijas iš užsienio, dalyvauja konferencijose, seminaruose ir tais atvejais, kai darbuotojai dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą, pagal atskiru direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką ir kitais atvejais direktoriaus įsakymo tvarka.

IV. SKYRIUS
BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

34. Įstaigos darbuotojai naudojasi visomis Lietuvos Respublikos Konstitucijoje, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatyme, Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatyme, Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose jiems suteiktomis teisėmis.
35. Pradėdami dirbti, darbuotojai Įstaigos raštinėje pasirašytinai[1] supažindinami su Įstaigos darbo reglamentu, šiomis taisyklėmis, etikos kodeksu, asmens duomenų apsaugos tvarka, pareigybės aprašymu. Su įvadiniais darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais darbuotoją supažindina darbuotojas atsakingas už darbų saugą, o už darbų saugos ir sveikatos reikalavimus darbo vietoje supažindina struktūrinio padalinio vadovas. Su padalinio nuostatais ir kitais vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais priimamo darbuotojo veiklos sritį, supažindina struktūriniam padaliniui vadovaujantis darbuotojas.
36. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.
37. Darbuotojai turi laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų darbuotojų ir paslaugos gavėjų sveikatai, saugoti savąją.

---

1. Pasirašytinai – asmens parašas, supažindinant jį su Globos namų vidaus dokumentais, reiškia jo susipažinimą ir įsipareigojimą laikytis šių dokumentų nuostatų.

38. Darbuotojai privalo laikytis Įstaigos direktoriaus įsakymais patvirtintų gyventojų privatumo užtikrinimo tvarkos aprašo nuostatų, užtikrinti prieš smurtą nukreiptos politikos ir prevencinių veiksmų įgyvendinimo priemones, vykdyti smurto prieš paslaugų gavėjus prevenciją ir intervenciją, vykdyti nepageidaujamų įvykių stebėseną ir valdymą ir laikytis, pagal nustatytos atsakomybės ribas, kitų vidaus teisės aktų reikalavimų susijusių su paslaugų teikimų ar pareigų vykdymu.
39. Kiekvienas įstaigos darbuotojas privalo saugoti konfidencialią informaciją (informacija, kuri laikoma profesine, valstybės ar tarnybos paslaptimi) ir asmens duomenis, o pažeidęs šį reikalavimą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
40. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Įstaigos išteklius.
41. Įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu ir (ar) paslaugų teikimu susijusiais tikslais.
42. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo
43. Įstaigos darbuotojams leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir (ar) pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.
44. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje darbo vietoje, darbo vietoje vartoti maisto produktų ar gėrimų interesantų ir kitų asmenų aptarnavimo metu.
45. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų.
46. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
47. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik jiems esant.
48. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
49. Darbuotojai privalo nedelsdami pranešti buities ir ūkio padaliniui apie bet kokius nesklandumus (gedimus, techninius nesklandumus, avarijas ir pan.). Buities ir ūkio padalinys organizuoja nesklandumų pašalinimą.
50. Darbuotojai, kuriems Įstaigos direktoriaus įsakymu yra priskirti tarnybiniai mobilieji telefonai, privalo naudotis šiais telefonais taip, kad darbo metu būtų galima su jais susisiekti. Telefonai turi būti darbo metu įjungti, išskyrus atvejus ir vietas, kuriose nėra galimybių arba draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais.
51. Darbo užmokestis Įstaigoje apskaičiuojamas ir mokamas, vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis, du kartus per mėnesį – einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną arba kito mėnesio antrą – ketvirtą darbo dieną ir einamojo mėnesio 16-18 dieną (jei ši diena yra poilsio ar šventės diena – ne vėliau kaip pirmą po šios dienos einančią darbo dieną). Darbuotojo rašytiniu prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.
52. Ligos pašalpos dydis procentais, kurį moka Įstaiga dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, yra tvirtinamas atskiru įstaigos vadovo įsakymu. Ligos pašalpos dydis, mokamas įstaigos darbuotojams, negali būti mažesnis nei yra nustatytas Lietuvos Respublikos Vyriausybės.
53. Įstaigos darbuotojas ir į pareigas priimantis asmuo privalo vieni kitiems laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti tarnybos santykius ar darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti pateikta teisinga, nemokamai ir protingais terminais.

V. SKYRIUS
APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

54. Darbuotojų apranga, įskaitant darbuotojus kurie dėvi specialią aprangą, turi būti tvarkinga ir švari.
55. Darbuotojai, išskyrus darbuotojus kurie dėvi specialią aprangą, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Įstaigai arba jos reprezentavimu, penktadieniais gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.
56. Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 54 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

VI. SKYRIUS
ELGESIO REIKALAVIMAI

57. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Globos namus.
58. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, paslaugų gavėjais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.
59. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
60. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

VII. SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

61. Darbuotojui, pažeidusiam Taisykles, atsižvelgiant į jo padaryto pažeidimo mastą, gali būti taikoma atsakomybė.
62. Darbuotojų atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas, Įstaigos vidaus ir kiti teisės aktai.

VIII. SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Šios Taisyklės skelbiamos Įstaigos interneto svetainėje.

_____

PATVIRTINTA
Viliaus Gaigalaičio globos namų direktoriaus
2021 m. gegužės 04 d. įsakymu Nr. V-69-(1.3)

Viliaus Gaigalaičio globos namų vidaus tvarkos taisyklių priedas Nr. 1

(Darbuotojo atsiskaitymo su Viliaus Gaigalaičio globos namais lapo formos pavyzdys)

DARBUOTOJO ATSISKAITYMO SU VILIAUS GAIGALAIČIO GLOBOS NAMAIS LAPAS

20 m. ..... d.

darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, vardas, pavardė	
Pareigos	
Tiesioginio vadovo vardas, pavardė	
Darbo santykių pabaigos data	

Darbo priemonės	Pažymėkite gautas darbo priemones	**Asmuo atsakingas už priemonės išdavimą ir apskaitą**	**Darbo priemonės grąžinimo patvirtinimas** (Grąžintą darbo priemonę priėmusio asmens pareigos vardas, pavardė, parašas, data)
IT techninė įranga Nešiojamasis kompiuteris Stacionarus kompiuteris Spausdintuvas Stacionarus telefonas Mobilus telefonas SIM kortelė Kita (*įrašykite)*:.....	 □ □ □ □ □ □ □	Buities ir ūkio padalinio vadovas	
Darbui skirtos priemonės Pareigų antspaudas Raktai Leidimas Darbo drabužiai Apsaugos priemonės Kita (*įrašykite)*:.....	 □ □ □ □	Tiesioginis vadovas ir (ar) Buities ir ūkio padalinio vadovas	
Dokumentų bylos	□	Tiesioginis vadovas	

PASTABA. Atleidžiamas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, privalo užpildytą šį atsiskaitymo lapą pateikti raštinės administratoriui ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną.

_____