

SKALVIJOS VAIKŲ GLOBOS NAMŲ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Skalvijos vaikų globos namai (toliau tekste-VGN) įregistruoti 2001 metais, pavadinimas pakeistas 2015 metais. Įstaigos kodas 190989312. Įstaiga veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įmonių ir kitais įstatymais bei Vyriausybės norminiais aktais, reguliuojančiais įmonių veiklą.
2. VGN pagrindinė veikla - vaikų našlaičių ir netekusių tėvų globos priežiūra, auginimas ir socialinių paslaugų teikimas visą parą.
3. VGN darbo tvarkos taisyklės reglamentuoja VGN darbo tvarką. Darbo tvarkos taisyklės nustato direktoriaus ir darbuotojų veiksmus, teises ir pareigas, atsakomybę darbo procese. Be šių taisyklių, VGN darbuotojų darbinės funkcijas ir pareigas reglamentuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginiai nuostatai, įsakymai ir VGN nuostatai.
4. Asmuo, priimtas dirbti VGN, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareiginiais nuostatais pasirašytinai, saugos ir sveikatos instrukcijomis. Pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad šalys susitarė dėl būtinųjų sutarties sąlygų, išvardytų šiuose aktuose.
5. VGN veikia šios savivaldos institucijos:
 - 5.1. VGN taryba, kurią sudaro direktorius pagal įsakymą. VGN Taryba veikia pagal savo priimtus ir patvirtintus veiklos nuostatus.
 - 5.2. Ugdytinių taryba, kuri yra renkama visuotiniame vaikų susirinkime ir veikia pagal savo nuostatus ir veiklos programą.
 - 5.3. Administracija kurią sudaro: direktorius, pavaduotoja socialiniams reikalams, ūkio dalies vedėjas, vyr. buhalterė. Administracija svarsto visus VGN aktualius klausimus bei priima atitinkamus nutarimus ir sprendimus.

II. PRIĖMIMO Į DARBĄ FORMOS IR TVARKA. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, PAKETIMAS IR NUTRAUKIMAS

6. Priimant darbuotojus į darbą, pasirašomos darbo sutartys. Sutarties turinys yra jos šalių suderintos sąlygos, apibrėžiančios šalių teises ir pareigas. Darbo sutartys gali būti:
 - 6.1. neterminuotos;
 - 6.2. terminuotos, laikinosios, sezoninės;
 - 6.3. dėl papildomo darbo, antraeilių pareigų ir kt.
7. Darbo sutartis yra darbuotojo ir direktoriaus susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą eiti tam tikras pareigas, paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o direktorius įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sutartą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimuose.
8. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti susitariama dėl išbandymo laikotarpio. Išbandymas gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka jam pavestam darbui, taip pat pradedančiam dirbti, pageidaujant patikrinti, ar darbas jam tinka. Išbandymo sąlygos nurodomos darbo sutartyje. Per išbandymo laikotarpį darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai, šių taisyklių reikalavimai. Išbandymo laikotarpis negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai. Į išbandymo laikotarpį neįskaitomi laikotarpiai, kai darbuotojas nebuvo darbe.
9. Jei direktorius pripažino, kad išbandymo laikotarpio, siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka pavestam darbui, rezultatai nepatenkinami, jis iki išbandymo termino pabaigos gali atleisti darbuotoją iš darbo ir nemokėti jam išeitinės pašalpos. Viso išbandymo laikotarpio metu darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs direktorių prieš tris dienas.
10. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal nustatytą formą. Darbo sutartį dviem egzemplioriais pasirašo direktorius ir darbuotojas. Vienas egzempliorius saugomas VGN, kitas atiduodamas darbuotojui.
11. Būtinai dokumentai priimant į darbą:
 - darbuotojo prašymas (prašyme gali būti nurodoma išbandymo sąlyga),
 - pasas arba asmens tapatybės kortelė (kopija),
 - valstybinis socialinio draudimo pažymėjimas (kopija),
 - medicininio patikrinimo pažymėjimas (forma F 048\`a),
 - išsilavinimą liudijantis dokumentas (kopija),
 - santuokos arba ištuokos liudijimas (kopija),
 - kiti įstatymuose numatyti dokumentai.
12. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys privalo susitarti dėl būtinųjų sutarties sąlygų:
 - 12.1. darbuotojo darbo vietos;

12.2. darbuotojo funkcijų (dėl tam tikros profesijos, specialybės arba dėl tam tikrų pareigų);

12.3. darbo apmokėjimo sąlygų.

13. Ne vėliau kaip prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi direktorius įteikia darbuotojui jį indentifikuojantį dokumentą (darbo pažymėjimą su darbuotojo nuotrauka, vardu, pavarde), kurį darbuotojas privalo laikyti darbo vietoje. Darbo pažymėjimas galioja 5 metus nuo jo išdavimo datos.

14. Darbuotojo perkėlimas į kitas pareigas įforminamas darbuotojo prašymu. Keičiant darbo sutarties sąlygas, pakeitimai įforminami abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose.

III. DARBO LAIKAS

15. Įstaigoje taikoma suminė darbo laiko apskaita.

16. Darbuotojams nustatoma penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.

Darbo dienos trukmė - 8 val. Darbo laiko pradžia – 8.00 val., pabaiga -17.00 val.

Pietų pertraukos trukmė – nuo 12.00 iki 12.45 val.

17. Poilsio dienų išvakarėse darbo laiko pabaiga penktadienį 15.45 val..

18. Šventinių dienų išvakarėse darbo laiko pabaiga trumpinamas 1 val..

19. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, turi teisę darbo dienos metu daryti trumpas pertraukas poilsiu:

- pirmoji 10.00 val. - 10.15 val.;

- antroji 15.00 val. - 15.15 val..

20. Darbo grafikai paskelbiami viešai informaciniuose stenduose ne vėliau kaip prieš savaitę iki šių grafikų įsigaliojimo.

21. Darbuotojų kategorijai (socialiniams darbuotojams, socialinio darbuotojo padėjėjams) darbo laiko trukmė per apskaitinį laikotarpį neturi viršyti nustatyto darbo valandų skaičiaus. Esant suminei darbo laiko apskaitai, negali būti dirbama daugiau kaip keturiasdešimt aštuonias valandas per savaitę ir dvylika valandų per darbo dieną (pamainą). Apskaitinio laikotarpio trukmė negali būti ilgesnė negu keturi mėnesiai.

Dirbama pamainomis.

Nakties laikas yra kalendorinis laikas nuo dvidešimt antros valandos vakaro iki šeštos valandos ryto.

22. Darbo grafikai paskelbiami informaciniuose stenduose ne vėliau kaip prieš savaitę iki šių grafikų įsigaliojimo.

23. Darbuotoja turi galimybę pasikeisti pamainomis, suderinus tai su direktoriumi raštu, pasikeisti pamainomis, o direktorius turi teisę, gavus tokį prašymą ir įvertinus, ar toks pasikeitimas

pamainomis nepažeidžia DK ir Tvarkoje nustatytų maksimalaus darbo laiko ir minimalaus poilsio laiko normų, sutikti su juo arba jį atmesti. Direktoriui patvirtinus minimą prašymą, darbuotojai pasikeičia pamainomis. Darbo užmokestis už darbą darbuotojams, pasikeitusiems pamainoms, turėtų būti mokamas kaip už darbą pagal grafiką. Toks darbas netraktuojamas kaip viršvalandinis darbas ar darbas poilsio dieną.

24. Direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne ilgiau kaip 3 darbo dienoms.

IV. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

25. Kasmetinės minimaliosios atostogos - 28 kalendorinės dienos, suteikiamos įstatymų numatyta tvarka.

26. 35 kalendorinių dienų atostogos suteikiamos:

- darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.

27. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje darbovietėje.

28. Kasmetinės pailgintos atostogos suteikiamos, kai kurių kategorijų darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine protine įtampa bei profesine rizika, taip pat tiems, kurių darbo sąlygos yra specifinės.

29. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš dalių negali būti trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų, kitos dalys gali būti bet kokios trukmės (1, 2, 3 ar daugiau dienų pagal pageidavimą).

30. Eilinės atostogos darbuotojams yra suteikiamos pagal direktoriaus patvirtintą atostogų grafiką, kuris sudaromas iki kitų metų kovo 15 dienos.

31. Darbuotojas, pageidaujantis išeiti atostogų kitu laiku, nei nustatyta atostogų grafike, arba norintis pasinaudoti priklausančia jam atostogų dalimi, turi pateikti su savo tiesioginiu vadovu suderintą rašytinį prašymą.

32. Visi darbuotojai privalo parašyti prašymus ir atostogų laiką suderinti su padalinio vadovu , o vėliau ir su įstaigos direktoriumi.

33. Eilinių atostogų metu susirgus ir gavus nedarbingumo lapelį, darbuotojas privalo apie tai informuoti direktorių arba tuo metu jį teisėtai vaduojantį asmenį.

V. DARBO APMOKĖJIMAS

34. Kiekvieno VGN darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį.
35. Visiems VGN darbuotojams garantuojamas atlyginimas.
36. Minimalus įstaigos atlyginimas lygus Lietuvos Respublikos patvirtintam minimaliam mėnesiniam atlyginimui (MMA) ir mokamas kaip pagrindinis tarifinis atlyginimas.
37. Atskiru darbuotojų ir direktoriaus susitarimu gali būti nustatomas fiksuotas konkrečių dydžių darbo užmokestis arba taikoma kita, Lietuvos Respublikos įstatymams neprieštaraujanti, darbo apmokėjimo forma.
38. Jeigu darbuotojas dirba ne visą darbo dieną, jam mokama proporcingai dirbtam laikui. Tokiu atveju atlyginimo dydis gali būti mažesnis už įstatymu numatytą MMA.
39. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, 5-10 ir 25-31 einamojo mėnesio dienomis.
40. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki prasidedant atostogoms.
41. Darbas poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, kompensuojamas suteikiant per mėnesį kitą poilsio dieną arba, darbuotojui pageidaujant, apmokamas ne mažiau kaip dvigubu darbuotojui nustatytu valandiniu arba dieniniu atlygiu.
42. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį (nuo 22 val. vakaro iki 6 val. ryto) mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojui nustatyto valandinio tarifinio atlygio (mėnesinės algos).

VI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

43. Darbuotojams, kurie pasiekia darbe aukštą darbo rezultatų, taikomos paskatinimo priemonės:
 - 43.1. - padėka žodžiu;
 - 43.2. - apdovanojimas padėkos raštu;
 - 43.3. - premijavimas.
44. Galimos ir kitos skatinimo už gerą darbą formos.
45. Už darbo drausmės pažeidimą darbuotojui gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:
 - 45.1. - pastaba;
 - 45.2. - papeikimas;
 - 45.3. - atleidimas iš darbo.
46. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, direktorius turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas raštu paaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Darbuotojas turi raštu pasiaiškinti per reikalavime nustatytą terminą.

Jeigu darbuotojas pasiaiškino neparašo, jam drausminė nuobauda gali būti skiriama be pasiaiškino.

47. Darbuotojams drausminė arba kita nuobauda skiriama direktoriaus įsakymu. Su įsakymu darbuotojas turi būti supažindinamas pasirašytinai. Jeigu darbuotojas atsisako susipažinti su įsakymu, apie tai pažymima įsakymo lape, pasirašant 3 darbuotojams. Jeigu darbuotojas atsisako susipažinti su įsakymu, apie tai pažymima įsakymo lape, pasirašant 3 darbuotojams.

VII. DARBUOTOJO PAREIGOS

48. VGN darbuotojai privalo:

48.1. - žinoti ir vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus norminius aktus, susijusius su darbo, socialiniais ir saugos darbe klausimais;

48.2. - vykdydami darbinės funkcijas vadovautis vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis;

48.3. - laiku ir tiksliai vykdyti VGN direktoriaus nurodymus;

48.4. - laikytis VGN nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;

48.5. - atlyginti VGN neteisėtais veiksmais padarytą žalą;

48.6. - laikytis darbo vietoje visuotinai priimtų elgesio normų, socialinio darbuotojo etikos kodekso ir tarpusavio bendražmogiškų santykių reikalavimų.

48.7. - dirbant tiksliai laikytis pareigybės aprašymo, o, reikalui esant, atlikti kitus direktoriaus arba padalinio vadovo teisėtai nurodytus darbus.

48.8. Eilinių atostogų metu, susirgus ir gavus nedarbingumo lapelį, informuoti apie tai direktorių ar jį teisėtai pavaduojantį asmenį;

48.9. Bendraujant su ugdytiniais, tarpusavyje laikytis tinkamų bendravimo kultūros ir etikos normų.

49. VGN darbuotojai turi teisę :

49.1. - naudotis teisėmis, kurias nustato Lietuvos Respublikos darbo santykių ir socialinės apsaugos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti norminiai aktai;

49.2. - gauti iš VGN informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

49.3. - kreiptis žodžiu ir raštu į VGN administraciją darbo sutarties klausimais;

49.4. - gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

49.5. - kelti dalykinę ir profesinę kvalifikaciją;

49.6. - gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas;

49.7. - naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis.

VIII. ĮSTAIGOS ADMINISTRACIJOS (DIREKTORIAUS) PAREIGOS

50. VGN administracija (direktorius) privalo :

- 50.1. - tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, kad kiekvienas iš jų dirbtų pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą;
- 50.2. - atsižvelgti į medicinos komisijos išvadą dėl darbuotojų sveikatos būklės;
- 50.3. - užtikrinti darbuotojų instruktavimą dėl darbo ir priešgaisrinės saugos.
- 50.4. - vykdyti įstaigos administracijos ir visų darbuotojų darbo kontrolę.

IX. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

51. Siekiant, kad VGN turėtų gerą vardą ir autoritetą, turi būti užtikrintas maksimalus dėmesys nepilnamečiams vaikams ir pavyzdinė tarpusavio bendravimo bei darbo drausmė.

52. Kiekvienoje darbo vietoje ir patalpose turi būti švaru bei tvarkinga.

53. VGN patalpose ir teritorijoje rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus ar kitus kvaišalus griežtai draudžiama.

54. VGN turi būti vengiama bereikalingo triukšmo, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, užgaulioti, vartoti psichologinę ir fizinę prievartą.

55. Nepalikti patalpų be priežiūros ir jose įjungtų elektros šildymo prietaisų.

56. Administracinėse ir kitose VGN patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės ir darbo saugos reikalavimų.

57. Darbuotojai privalo laikytis saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami pasirašytinai prieš pradėdami darbą.

58. Už vidaus darbo tvarkos laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai, o kontroliuoja padalinių vadovai, administracija ar šioms funkcijoms paskirti asmenys.

59. Mobiliaisiais telefonais asmeniniais tikslais galima naudotis tik darbo pertraukų metu.

60. Draudžiama darbo metu naudotis mobilaus ir internetinio ryšio priemonėmis socialiniuose tinkluose („Facebook“, „Twirtter“, „Skype“ ar panašiuose) tinkluose asmeniniais tikslais.

X. TVARKOS REIKALAVIMAI ADMINISTRACINĖSE PATALPOSE

61. Administracijos patalpoms nustatomi šie vidaus tvarkos reikalavimai :

- 61.1. - visi administracijos kabinetai turi būt švarūs ir tvarkingi;

- 61.2. - kabinetuose draudžiama laikyti pašalinius daiktus, kurie nesusiję su darbu;
- 61.3. - darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, užrakina duris;
- 61.4. - kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kad tai daryti nurodo direktorius arba jo įpareigotas asmuo.
- 61.5. - vieną komplektą raktų nuo visų VGN patalpų turi direktoriaus paskirtas asmuo.
62. Be VGN direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymo pašaliniams asmenims draudžiama naudotis įstaigos technika (personaliniais kompiuteriais, telefonais, faksais, dauginimo ir spausdinimo technika, vaizdo ir garso įranga), lengvųjų automobilių rakteliais.
63. Turi būti užtikrinta, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su VGN komercinėmis ir technologinėmis paslaptimis. Todėl pašaliniams asmenims griežtai draudžiama leisti likti patalpose vieniems.
64. Už šiame skirsnyje išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako VGN darbuotojai, kurie dirba administracinėse patalpose.

XI. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ IR PADALINIŲ VADOVŲ PAREIGOS

65. VGN darbuotojai privalo :

- 65.1. - darbo metu būti tvarkingai apsirengę;
- 65.2. - bendraujant su interesantais ir ugdytiniais, rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs ir atidūs. Išsiaiškinę interesantų ir ugdytinių tikslus bei pageidavimus, jiems nedelsiant padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti intereso ar ugdytinio problemą, jis turi nedelsiant nurodyti, kas tai galėtų padaryti;
- 65.3. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, nenaudoti fizinio ar psichologinio spaudimo, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti darbo saugos norminių aktų, įstaigos saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimus;
- 65.4. - ateiti į darbą nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ar panašiai) pranešti apie tai kaip galima greičiau tiesioginiam vadovui ar įstaigos administracijai;
- 65.5. - tinkamai atlikti pavestą darbą;
- 65.6. - laikytis VGN nustatytų vidaus (grynųjų pinigų apskaitos, transporto panaudojimo, turto saugojimo) taisyklių;
- 65.7. - saugoti VGN komercines ir asmens duomenų paslaptis. Pažeidus šį punktą atsakyti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

- 65.8. - darbuotojai privalo einamąsias darbo užduotis atlikti iki darbo dienos pabaigos. Šių užduočių neatlikus darbo metu ir administracijai leidus, darbuotojas gali atlikti jas po darbo.
66. VGN darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų.
67. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis.
68. Jei darbuotojas darbe pasirodo neblaivus arba darbo metu vartoja alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas ar psichiką veikiančius medicininius preparatus ar yra apsvaigęs nuo šių aukščiau nurodytų medžiagų, tai laikoma ypatingu darbo drausmės pažeidimu. Tokiu atveju darbuotojas nušalinamas nuo darbo LR darbo kodekso 123 straipsnyje nustatyta tvarka.
69. Už VGN padarytus materialinius nuostolius darbuotojas atsako savo atlyginimu, nuostoliams viršijant atlyginimo dydį, jie ieškodami įstatymų nustatyta tvarka.
70. Visi VGN darbuotojai privalo laiku pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią sveikatos pasą.
71. Kiekvienas darbuotojas privalo darbo vietoje turėti galiojančią darbo pažymėjimą.

XII. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

72. Direktorius, o jam nesant jį pavaduojantis asmuo, pasirašo įsakymus ir kitus dokumentus, siunčiamus raštus. Finansinius dokumentus direktoriui nesant, gali pasirašyti tik parašo teisę turintis asmuo.
73. Ataskaitas ir kitus dokumentus ruošia bei pasirašo direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, ūkinės dalies vedėjas, socialiniai darbuotojai, vyr. buhalteris, tačiau visada tvirtina direktorius, o jam nesant - teisėtai jį vaduojantis asmuo.

XIII. VADOVŲ NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

74. Nurodymus ir sprendimus direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis ant dokumentų arba kitokia rašytine arba žodine forma.
75. Rezoliucijoje, paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas asmuo yra asmeniškai atsakingas už visą vykdymo organizavimą ir pasirašo gautų raštų registravimo žurnale. Kiti rezoliucijoje paminėti asmenys pasirašo šalia savo pavardės, kad susipažino su rašto turiniu.
76. Rezoliucijoje išvardintų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, ir apie tai atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją rašiusį vadovą.

XIV. DOKUMENTŲ TVARKYMAS

77. VGN dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko sekretorė.
78. Sekretorė privalo tą pačią dieną supažindinti darbuotojus pasirašytinai su direktoriaus įsakymais, o taip pat su gautais dokumentais, kurie su direktoriaus rezoliucija nukreipiami darbų vykdytojams.
79. VGN darbuotojai, tiesiogiai gavę bet kokius dokumentus arba raštus adresuotus Skalvijos vaikų globos namams, nedelsdami privalo juos perduoti sekretorei registruoti.
80. Direktorius, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytojus, dokumente keliamus klausimų sprendimo būdus, užduoties vykdymo terminus ir grąžina sekretorei.
81. Sekretorė tą pačią dieną šiuos dokumentus privalo perduoti rezoliucijoje numatytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli asmenys, dokumentas atiduodamas pirmajam rezoliucijoje nurodytam asmeniui.
82. VGN sekretorė privalo žodžiu informuoti direktorių apie neįvykdytus nurodymus rezoliucijose, sekančią dieną po darbų atlikimo termino.

XV. BAIGIAMIEJI NUOSTATAI

83. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Skalvijos VGN darbuotojams.
84. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.
85. Šių taisyklių nevykdymus arba netinkamus vykdymus dėl darbuotojo kaltės, laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojui gali būti taikomos drausminės nuobaudos.
-