

KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio socialinių paslaugų centras (toliau – Centras) yra biudžetinė įstaiga, kurios steigėja ir savininkas yra Kupiškio rajono savivaldybė. Centras yra viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose sąskaitas.

2. Centro vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Centro vidaus tvarką bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutarti, kurios tikslas – užtikrinti gerą darbo kokybę ir daryti įtaką Centro darbuotojų elgesiui, kad vyrautų darbo drausmė, darbo laikas būtų naudojamas produktyviai, siekiant Centro tikslų įgyvendinimo.

3. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos bei kitų ministerijų norminiais aktais, Kupiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, teisės aktais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, kitų ministerijų norminiais teisės aktais ir šiais nuostatais.

4. Centro veikla grindžiama teisėtumo, teisingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo, tarnybinio bendradarbiavimo principais.

5. Centro adresas Krantinės g. 28, Kupiškis, LT-40117, įmonės kodas 193161080, el. paštas centras@kupiskiospc.lt. Centro vieša informacija skelbiama internetinėje svetainėje www.kupiskiospc.lt

6. Taisyklės tvirtina Centro direktorius, darbuotojai su Taisyklėmis susipažįsta pasirašytinai.

7. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Centro darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos. Taisyklės taip pat taikomos visiems kitiems asmenims, Centre atliekantiems praktiką, savanoriškai dirbantiems, dalyvaujantiems viešųjų darbų programose.

8. Be šių Taisyklių, Centro darbuotojų darbines funkcijas ir pareigas nustato darbuotojų darbo sutartys, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, pareigybių aprašymai, Centro

direktoriaus įsakymai. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai.

II. SKYRIUS CENTRO STRUKTŪRA

9. Centro struktūrą sudaro:

- 9.1. Bendrųjų reikalų skyrius;
- 9.2. Senelių namai;
- 9.3. Savarankiško gyvenimo namai;
- 9.4. Pagalbos bendruomenei skyrius;
- 9.5. Pagalbos šeimai skyrius;
- 9.6. Krizių centras;
- 9.7. Globos centras;

10. Centro struktūrą tvirtina Centro direktorius, struktūra skelbiama interneto svetainėje www.kupiskiospc.lt.

III. SKYRIUS CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. Centrai vadovauja ir jo darbą organizuoja Centro direktorius, vadovaudamasis Centro nuostatais ir direktoriaus pareiginiais nuostatais, Centro darbuotojai vadovaujasi nuostatais ir pareigybių aprašymais. Centro darbuotojai privalo laikytis savo pareigybių aprašymuose numatytų funkcijų.

12. Visi Centro darbuotojai yra pavaldūs Centro direktoriui, struktūrinių padalinių darbuotojų tiesioginis pavaldumas apibrėžiamas darbuotojų pareigybės aprašymuose.

13. Centro direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kupiškio rajono savivaldybės merui, Centro darbuotojai tiesiogiai pavaldūs Centro direktoriui.

14. Nesant direktoriaus, jo pareigas atlieka pagal pareigybės aprašymą paskirtas Centro darbuotojas arba Kupiškio rajono savivaldybės mero potvarkiu paskirtas darbuotojas. Jo bendrąją kompetenciją nustato Centro direktorius, Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai. Jis atlieka direktoriaus funkcijas.

15. Centro veikla organizuojama vadovaujantis metiniais veiklos planais, strateginiais dokumentais, vadovo rengiamomis programomis, projektais ir nurodymais.

16. Centro direktorius atsakingas už kasmetinių Centro veiklos programų, planuojamų rezultatų, jam pavestų funkcijų įgyvendinimą. Centro darbuotojai prisideda prie veiklos strategijos sudarymo ir sprendimų įgyvendinimo.

17. Direktorius organizuoja Centro metinių veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą, o jų rengimo ir įgyvendinimo koordinavimą atlieka kiti atsakingi pagal darbo sritį darbuotojai.

18. Centro darbuotojai kiekvienais metais iki sausio 20 d. parengia ir pateikia Centro direktoriui praėjusių metų veiklos ataskaitą. Iki kiekvienų einamųjų metų kovo 1 d. Centro direktorius metinę veiklos ataskaitą turi pateikti savivaldybės tarybai tvirtinti.

19. Centro darbuotojai turi pavaduoti laikinai nesančius darbuotojus (neatvykus į darbą dėl laikino nedarbingumo, atostogų ar nesant darbe dėl kitų priežasčių) ir perduoti neatliktus darbus direktoriaus paskirtam pavaduojančiam darbuotojui.

20. Centro direktoriaus įsakymai, nurodymai ir kita informacija gali būti perduodama kiekvienam darbuotojui informacinių technologijų priemonėmis.

21. Lietuvos Respublikos valstybės ar savivaldybės institucijose, kitose įstaigose Centrui atstovauja Centro direktorius arba pagal kompetenciją jo pavedimu kitas Centro darbuotojas.

22. Struktūrinių padalinių veiklą koordinuoja pagal patvirtintą Centro valdymo struktūrą atsakingi darbuotojai.

III. SKYRIUS

CENTRO DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

23. Centro archyvas ir dokumentų valdymas organizuojamas vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, kitais teisės aktais.

24. Centro archyvą tvarko ir dokumentų valdymą organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas.

25. Kasmet yra parengiamas numatomų sudaryti bylų planas – dokumentacijos planas, kuris yra suderinamas su Savivaldybės administracijos direktoriumi ir tvirtinamas Centro direktoriaus.

26. Centre parengti ir gauti dokumentai yra registruojami ir tvarkomi elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS).

27. Centre parengti ir gauti dokumentai turi būti registruojami dokumentų registruose, susisteminti pagal įstaigos dokumentacijos planą, sutvarkyti ir įtraukti į apskaitą. Tik registruoti dokumentai laikomi oficialiai gautais.

28. Centre gautus dokumentus priima Centro direktoriaus paskirtas už dokumentų valdymą atsakingas darbuotojas, juos peržiūri ir registruoja. Centro direktoriaus paskirtas už dokumentų valdymą atsakingas darbuotojas atplėšia visus gautus vokus, išskyrus vokus su užrašu „asmeniškai“ ir „konkursui“. Jeigu Centro darbuotojas, susipažinęs su dokumentu „asmeniškai“, nusprendžia nustatyta tvarka jį registruoti, jis gražinamas registruoti kartu su voku.

29. Kilus abejonėms dėl voko turinio, apie tai nedelsiant informuojamas Centro direktorius.

30. Dokumentų registruose registruojami kalendoriniais metais parengti ar gauti dokumentai.

31. Dokumentai registruojami vieną kartą, tą dieną, kurią jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami. Registracijos numeris nekeičiamas.

32. Dokumentai skirstomi į registruotus ir neregistruotus. Neregistruojami gauti reklaminiai lankstinukai, sveikinimai, kvietimai, išskyrus kvietimus į mokymus, seminarus, konferencijas ir kiti dokumentai, dėl kurių nekils atsakomybė dėl neįtraukimo į apskaitą.

33. Pasirašytus siunčiamus dokumentus (lydraščius), jeigu jie siunčiami ne per DVS, registruoja ir išsiunčia adresatams specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą, dokumento originalą įsegą į priskirtą susirašinėjimams bylą.

34. Darbuotojai, tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus Centro direktoriui ar Centrui iš kitų institucijų, nedelsdami privalo juos perduoti (elektroninėmis ryšio priemonėmis) personalo - dokumentų valdymo specialistui užregistruoti.

35. Centro dokumentų kopijų, nuorašų, išrašų tikrumą patvirtina Centro direktoriaus įgalioti darbuotojai. Dokumentų kopijos ir išrašai tvirtinami tik pateikus jų originalus. Kopijos tvirtinamos antspaudu „kopija tikra“ ir parašu.

36. Už dokumentų tvarkymą, jų saugojimą ir perdavimą į Centro archyvą atsakingi darbuotojai nurodyti Centro dokumentacijos plane.

37. Direktorius, susipažinęs su dokumentu, priima sprendimą dėl tolimesnių veiksmų, pagal poreikį nurodo pavedimus ir jų vykdymo terminus. Pavedimai gali būti duodami užrašant rezoliuciją arba kita forma (pvz. direktoriaus įsakymu, el. laišku, raštišku pavedimu, formuojant užduotį).

38. Atsakingi darbuotojai su rašytiniais pavedimais supažindinami per DVS. Jei tokios galimybės nėra – popierinė dokumento kopija perduodama vykdytojui (elektroninėmis ryšio priemonėmis ar tiesiogiai).

39. Dokumentas tiesioginiam vykdytojui turi būti perduotas ne vėliau kaip per vieną darbuotojo darbo dieną nuo pavedimo skyrimo ar rezoliucijos užrašymo. Skubūs dokumentai – perduodami nedelsiant.

40. Jei pavedimo vykdymas yra kito Centro darbuotojo kompetencija, ją gavę rezoliucijoje nurodytas vykdytojas nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, turi kreiptis į Centro direktoriaus paskirtą už dokumentų valdymą atsakingą darbuotoją, kad būtų nurodytas tinkamas vykdytojas.

41. Už Centro direktoriaus įsakymų projektų rengimą atsakingas Centro direktoriaus įsakymu paskirtas už dokumentų valdymą atsakingas darbuotojas. Įsakymų projektai rengiami pagal poreikį, ne vėliau, kaip per 2 d. d., jei teisės aktai nenumato kitaip, ir perduodami Centro

direktoriui pasirašyti. Pasirašytas įsakymas perduodamas vykdymui (tiesiogiai arba elektroninėmis ryšio priemonėmis).

42. Darbuotojai, prieš pateikdami prašymus Centro direktoriui, turi jį suderinti su Centro direktoriumi ar kitu Centro direktoriaus įgaliotu darbuotoju.

43. Už dokumentų (sutarčių, raštų, įsakymų, tvarkos aprašų ir kt. dokumentų) tvarkymą, originalių dokumentų saugojimą atsakingas Centro direktoriaus įsakymu paskirtas už dokumentų valdymą atsakingas darbuotojas, kopijos kaupiamos ir saugomos DVS.

44. Centro dokumentai, pasibaigus dokumentacijos plane numatytam dokumentų saugojimo terminui, naikinami įstatymo numatyta tvarka. Dokumentų atrinkimą ir perdavimą naikinimui organizuoja Centro darbuotojas, atsakingas už dokumentų valdymą.

IV. SKYRIUS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS IR RENGIMAS

45. Centro direktorius pasirašo:

45.1. įsakymus;

45.2. įgaliojimus;

45.3. siunčiamus informacinius pranešimus;

45.4. buhalterinės apskaitos ir atsakomybės dokumentus, kuriuose būtinas įstaigos vadovo parašas;

45.5. sutartis, kitus su Centro ūkio tvarkymu susijusius dokumentus;

45.6. kitus, vadovaujantis teisės aktais, jam pateiktus pasirašyti dokumentus;

46. Centro darbuotojai, pagal jiems priskirtas veiklos sritis, pasirašo:

46.1. Centro darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

46.2. veiklos mėnesio, ketvirčio, metines ataskaitas;

46.3. kitus dokumentus, kuriuos raštiškai įgalioja pasirašyti Centro direktorius;

46.4. informacinio pobūdžio dokumentus (vidinius dokumentus).

47. Už dokumente pateiktų duomenų tikslumą, dokumento tinkamą parengimą ir suderinimą asmeniškai atsako dokumento rengėjas.

48. Įsakymu projektai teikiami Centro direktoriui turi atitikti Lietuvos Respublikos galiojančius įstatymus ir kitus norminius aktus, taip pat dokumentų rengimo taisykles.

49. Centro direktoriaus pasirašyti įsakymai registruojami jų pasirašymo dienos data, suteikiama numeracija nuo metų pradžios iki pabaigos.

50. Pasirašyti įsakymai įsigalioja nuo pasirašymo datos arba jei yra kita data nurodyta pačiame įsakyme.

51. Visuomenei aktualūs Centro direktoriaus veiklos įsakymai, vadovaujantis Vyriausybės patvirtintu Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainės aprašu, skelbiami Centro interneto svetainėje.

V. SKYRIUS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS

52. Pavedimai gali būti duodami Centro direktoriaus įsakymu, rezoliucijomis, vizomis, kitokia žodine ar rašytine forma.

53. Pavedimai turi būti įvykdyti per jame nurodytą terminą ar per kituose teisės aktuose numatytą privalomą įvykdymo terminą. Tuo atveju, jei pavedimo įvykdymo terminas nėra nurodytas, jis turi būti įvykdytas per 10 darbo dienų nuo pavedimo gavimo dienos. Pavedimai parengti vykdomuosius įstaigos dokumentus turi būti įvykdyti per ne ilgesnį kaip 3 mėnesių laiką nuo pavedimo dienos.

54. Norėdami pratęsti įvykdymo terminą, vykdytojai šį klausimą suderina (raštu) su pavedimą davusiu asmeniu, ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki pavedimo įvykdymo pabaigos, nurodydami, dėl kokių priežasčių negalima pavedimo įvykdyti laiku.

55. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo užtikrinti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

56. Duoti pavedimus turi teisę:

56.1. Centro direktorius – visiems Centro darbuotojams;

56.2. Centro darbuotojai pagal savo kompetenciją priskirtų koordinuoti darbuotojams;

56.3. komisijų, darbo grupių pirmininkai – komisijų, darbo grupių nariams, jei teisės aktai nenumato kitaip;

57. Jeigu duodami keli skubūs pavedimai, pirmiausia vykdomas Centro direktoriaus duotas pavedimas.

58. Pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja pavedimą davęs asmuo, išskyrus atvejus, kai Centro direktorius savo pavedime nurodo kitaip. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu visi jame pateikti klausimai išspręsti arba į juos atsakyta iš esmės.

59. Jeigu atsakingas vykdytojas mano, kad užduoties vykdymas (pavedimas) nepriklauso jo kompetencijai, dėl pavedimo peradresavimo kreipiasi į rezoliucijos autorių pavedimo gavimo dieną ir informuoja apie vykdytojo pasikeitimą Centro direktorių.

60. Laiku neįvykdęs pavedimo, atsakingas vykdytojas raštu teikia pasiaiškinimą Centro direktoriui.

VI. SKYRIUS

CENTRO DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS

61. Centro darbuotojai priimami į darbą Centre ir atleidžiami iš jo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir Centro direktoriaus įsakymu.

62. Darbuotojų atranka organizuojama Centro direktoriaus nustatyta tvarka.

63. Darbuotojas, pradėdamas dirbti, turi pasitikrinti sveikatą ir pateikti medicininę knygelę su komisijos išvadomis, darbuotojams, priimamiems dirbti su vaikais – pateikti pažymą dėl Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį, kitus, pagal pareigybės aprašymą reikiamus dokumentus, pažymėjimus. Darbuotojų medicininės knygelės, bei darbuotojų, dirbančių kitoje darbovietėje pagal darbo sutartį, medicininės knygelės kopijos, saugomos Centro direktoriaus paskirto už darbuotojų saugą ir sveikatą atsakingo darbuotojo žinioje.

64. Darbuotojas priimamas į darbą įgyvendinant lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

65. Atrankos kriterijus konkrečioms pareigoms eiti apibrėžia pareigybių aprašuose numatyti reikalavimai, o esant papildomai rašytinei informacijai – atsižvelgiama į ankstesnę praktinę veiklą, rezultatus.

66. Priimant darbuotojus dirbti į Centrą, sudaroma darbo sutartis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis. Darbo sutartis sudaroma 2 egz., vienas įteikiamas darbuotojui, kitas įsegamas į darbuotojo bylą. Už darbo sutarčių sudarymą atsakingas Centro personalo - dokumentų valdymo specialistas.

67. Centro darbuotojas privalo pradėti darbą nuo priėmimo dienos, nurodytos Centro direktoriaus įsakyme arba darbo sutartyje. Naujai priimtas darbuotojas supažindinamas su pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiomis Taisyklėmis ir kitais Centre galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą, Centro vidaus dokumentais ir struktūra.

68. Priimamas į darbą darbuotojas privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą.

69. Darbuotojui ne vėliau kaip prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi įteikiamas darbuotojo darbo pažymėjimas. Darbuotojo darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutartyje nurodyto termino. Darbuotojų, priimtų dirbti pagal neterminuotą darbo sutartį, darbo pažymėjimo galiojimo laikas iki darbo sutarties nutraukimo arba sąlygų pakeitimo. Darbuotojas darbo pažymėjimą turi laikyti savo darbo vietoje ir prireikus jį pateikti kontroliuojančioms institucijoms. Už darbuotojų (darbo) pažymėjimų išdavimą/grąžinimą, apskaitą atsakingas Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas atsakingas už dokumentų valdymą.

70. Darbuotojų darbo pažymėjimų keitimo, išdavimo, nešiojimo ir pateikimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai.

VII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

71. Centro darbuotojai privalo:

71.1. laikytis darbo tvarkos, darbo pareigų (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui) ir tarnybinės etikos reikalavimų bei moralės normų;

71.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai;

71.3. vykdyti Centro direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo pavedimus ir nurodymus;

71.4. operatyviai, dėmesingai, kompetentingai spręsti klientų bei socialinių paslaugų gavėjų, gyventojų klausimus ir problemas, bendrauti su jais mandagiai;

71.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, saugoti savąją;

71.6. gerbti kitus Centro darbuotojus, kilusius konfliktus spręsti geranoriškai, saugoti Centro reputaciją ir jokiais veiksmais jos nepažeisti;

71.7. pranešti Centro direktoriui ar struktūrinio padalinio atsakingam darbuotojui apie bet kokius incidentus, susijusius su Centru ir Centre teikiamomis paslaugomis;

71.8. neatlikti jokių veiksmų, kuriais gali būti pažeisti Centro, kitų asmenų ar institucijų teisės ir teisėti interesai;

71.9. nedelsdami informuoti Centro direktorių ar atsakingą asmenį už korupcijos prevenciją apie galimą ir (ar) realų korupcinio pobūdžio poveikį, su kuriuo susiduria vykdydami funkcijas bei kitas reikšmingas aplinkybes, galinčias turėti įtakos pasireikšti korupcijai;

71.10. nedelsdami informuoti Centro direktorių ar Centro duomenų pareigūną apie galimą ir (ar) realų netinkamai naudojamus klientų ir darbuotojų duomenis vykdydami funkcijas bei kitas reikšmingas aplinkybes, galinčias turėti įtakos pasireikšti netinkamu duomenų naudojimui;

71.11. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, saugoti savąją;

71.12. atvykti į darbą nustatytu laiku, apie neatvykimo laiku faktą ir priežastis (dėl ligos ar kitų pateisinamų priežasčių) informuoti savo tiesioginį vadovą ar jį pavaduojantį darbuotoją, išskyrus atvejus, kai to padaryti neįmanoma dėl objektyvių priežasčių;

71.13. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

71.14. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, transportą, kitus materialinius išteklius;

71.15. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar kita su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

71.16. nustatyta tvarka atlikti periodinį sveikatos patikrinimą.

72. Darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotikus, toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų. Kilus įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, jis gali būti nušalintas nuo darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

73. Centro darbuotojams draudžiama be Centro direktoriaus leidimo viešinti informaciją apie savo darbą bei darbo aplinką ir paslaugų gavėjų nuotraukas asmeniniuose socialinių tinklų profiliuose. Išskyrus tuos atvejus, kuomet dalinamasi oficialiu Centro Facebook profilio turiniu užtikrinant tinkamą asmens duomenų apsaugą.

74. Darbuotojams draudžiama nuslėpti ir nepranešti Centro direktoriui ar jį pavaduojančiam darbuotojui apie nelaimingą atsitikimą, incidentą įvykusi darbo metu, kuris yra tiesiogiai susijęs su Centro darbuotojais ir (ar) paslaugų gavėjais.

75. Darbuotojai, atlikdami pareigines funkcijas, vadovaujasi asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, o esant neaiškiai situacijai, siekdamas užtikrinti informacijos teisingumą ir teisėtus veiksmus, konsultuojasi su Centro duomenų apsaugos pareigūnu.

76. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, triukšmauti ir smurtauti, garsiai klausytis muzikos.

77. Centro darbuotojai turi teisę:

77.1. gauti darbo užmokestį;

77.2. tobulinti kvalifikaciją ir atestuotis;

77.3. naudotis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatytais atostogomis;

77.4. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų darbuotojams nustatytais garantijomis;

77.5. kad būtų suteiktos visos darbui reikalingos priemonės;

77.6. naudotis tarnybiniais mobiliaisiais telefonais ir kitomis priemonėmis tarnybinėms užduotims vykdyti;

77.7. tapti profesinės sąjungos nariu ar Centre veikiančios darbo tarybos nariu ir dalyvauti jos veikloje;

77.8. teikti siūlymus Centro direktoriui darbo gerinimo klausimais;

77.9. ginti savo teises ir teisėtus interesus.

VIII. SKYRIUS APRANGOS, IŠVAZDOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

78. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga (drabužiai ir avalynė) – švari ir tvarkinga.

79. Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 78 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

80. Centro darbuotojas, bendraudamas su vadovais, turi elgtis korektiškai ir pagarbiai, vykdyti jų teisėtus nurodymus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją reikšti taktiškai. Pastebėjęs vadovo klaidą, Centro darbuotojas turi taktiškai jam apie tai tiesiogiai pranešti.

81. Darbuotojas savo elgesiu reprezentuoja Centrą, todėl savo elgesiu, sprendimais ir veiksmais privalo būti pilietinės pozicijos pavyzdžiai.

82. Centro darbuotojai privalo:

82.1. laikytis valstybinės kalbos reikalavimų;

82.2. būti ramūs, tolerantiški, nekelti balso tono, nesukelti įtampos ar konfliktinės situacijos, dėl kurios sumažėtų kitų darbuotojų darbingumas ar būtų provokuojamas neleistinas elgesys su paslaugų gavėjais, kitais asmenimis;

82.3. darbo vietoje vengti nereikalingo triukšmo, palaikyti dalykinę atmosferą, kavą ar arbatą gerti per papildomas pertraukas (nuo 10 valandos iki 10 valandos 15 minučių ir nuo 15 valandos iki 15 valandos 15 minučių) arba tuomet, kai tai netrukdo tiesioginiam darbui;

82.4. suteikti žmonėms informaciją apie jų teises, pareigas, galimybes ar galimus padarinius, nedarant įtakos žmogaus apsisprendimui;

82.5. įėjus į kabinetą ir radus bendradarbį kalbant telefonu ar su interesantu, palaukti už durų, kol baigsis pokalbis;

82.6. jei kabinete yra interesantas, nekalbėti tarpusavyje su bendradarbiu nieko bendra su intereso interesais neturinčia tema.

83. Centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, paslaugų gavėjais, jų artimaisiais ir kitais asmenimis.

84. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje, darbo metu žaisti kompiuterinius žaidimus, žiūrėti filmus, užsiimti kita pašaline ne su darbu susijusia veikla.

IX. SKYRIUS NAUDOJIMASIS CENTRO PATALPOMIS IR INVENTORIUMI

85. Centro patalpose ir darbo vietoje turi būti tvarkinga ir švaru.

86. Centro teritorijoje, Centro patalpose ir prie jo įėjimo bei tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama. Rūkyti leidžiama tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose.

87. Darbuotojams neleidžiama laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje paslaugų gavėjų ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų lankytojų ar interesantų aptarnavimo metu.

88. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti kabinetuose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose numatyta kitaip.

89. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik jiems esant.

90. Centro elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

91. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Centro elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

92. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą, įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka su šia veikla susijęs paskirtas asmuo. Griežtai draudžiama savavališkai tvarkyti įrangą, diegti kompiuterines programas ir atlikti kitokius veiksmus, galinčius pažeisti informacinių sistemų saugumą.

93. Darbuotojai, išeidami iš kabineto, kuriame nėra kolegų, privalo jį užrakinti ir nepalikti raktų duryse. Baigę darbą, turi palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti kompiuterį, šildymo įrangą ir kitus prietaisus, uždaryti langus, išjunti kabinete šviesą, užrakinti kabineto duris.

94. Darbuotojai privalo nedelsdami pranešti Centro direktoriui ar jo paskirtam atsakingam darbuotojui apie priežastis ir sąlygas, neleidžiančias arba apsunkinančias normalų darbą (gedimus, techninius nesklandumus, avariją ir pan.). Šie darbuotojai privalo imtis priemonių, siekdami skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, trukdančias normalų darbą. Darbuotojai, radę sugadintą inventorių, tuoj pat turi pranešti Centro direktoriui.

95. Darbuotojai, kuriems yra priskirti tarnybiniai mobilieji telefonai, privalo naudotis šiais telefonais taip, kad darbo metu būtų galima su jais susisiekti. Telefonai darbo metu turi būti įjungti, išskyrus atvejus ir vietas, kuriose nėra galimybės arba draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais. Darbuotojams draudžiama tarnybiniu mobiliuoju telefonu naudotis asmeniniais tikslais.

X. SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

96. Centro darbuotojai privalo laikytis nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

97. Centro darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais. Darbuotojų darbo laikas žymimas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos pavyzdinės formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

98. Darbo laikas – tai laikas, kurio metu darbuotojai privalo vykdyti jiems pavestus darbus ir funkcijas, taip pat darbo laikui prilyginti laikotarpiai, nustatyti norminiais teisės aktais.

99. Centre nustatyta penkių dienų darbo savaitė su 40 darbo valandų trukme ir dviem poilsio dienomis:

99.1. darbo laikas kasdien 8.00 val. – 17.00 val., išskyrus šventines dienas;

99.2. pagalbos šeimai skyriaus ir globos centro darbuotojams darbo laikas gali būti tvirtinamas atskiru Centro direktoriaus įsakymu;

99.2. pietų pertrauka – 12.00 val. – 12.45 val.

99.3. švenčių dienų išvakarėse darbo laikas darbuotojams (išskyrus darbuotojus, dirbančius pamainoms) sutrumpinamas 1 valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

100. Dirbti poilsio 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 Centro direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką ir kitais atvejais Centro direktoriaus įsakymo tvarka.

101. Tam tikroms darbuotojų grupėms taikoma suminė darbo laiko apskaita.

102. Centro darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, sudaromi darbo grafikai, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų. Darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, atskiras pietų laikas nenustatomas, pietaujama darbo laiku, kai nevykdomos tiesioginės darbo funkcijos.

103. Darbo laiko apskaita tvarkoma Centro direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie gali būti pildomi ir saugomi elektroniniu būdu. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas kiekvieną dieną.

104. Darbo laiką ir pietų pertraukas struktūriniuose padaliniuose reglamentuoja Centro direktoriaus patvirtintas darbo grafikas. Senelių namų darbuotojai dirba pagal patvirtintus (pamainų) darbo grafikus. Jų darbo laikas gali būti iki 24 valandų per parą.

105. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.

106. Centro darbuotojams gali būti sudarytos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse numatytos lanksčios darbo formos, t. y. lankstus darbo grafikas, kai jie dėl šių sąlygų susiderina su Centro direktoriumi.

107. Lankstus darbo grafikas, nuotolinio darbo arba individualaus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Centro galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

108. 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 darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

109. Kai neatvykstama į darbą dėl ligos, privaloma kreiptis į sveikatos priežiūros įstaigą ir pranešti Centro darbuotojui, atsakingam už personalo dokumentacijos tvarkymą pirmąją nedarbingumo dieną taip pat ir apie nedarbingumo pratęsimą.

110. Darbo (pamainų) grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbo dienas.

111. Darbuotojams pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne trumpesnė kaip 30 minučių ir ne ilgesnė kaip 2 valandų pertrauka, jos metu darbuotojai turi teisę palikti savo darbo vietą. Tais atvejais, kai pamainoje dirba vienas darbuotojas, ši pertrauka nesuteikiama, sudaroma galimybė pavalgyti darbo vietoje.

112. Dirbęs poilsio dieną darbuotojas raštu prašo, kad per tą patį ar artimiausią mėnesį jam būtų suteikta poilsio diena tokios pat trukmės kaip dirbta diena arba darbuotojo pageidavimu šis poilsio laikas gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų.

113. Konkretus darbo valandų skaičius, reikalingas darbuotojų funkcijoms atlikti ir teisėms įgyvendinti, yra nustatomas darbo sutartyse.

114. Darbo grafiką galima koreguoti atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos galiojančių teisės aktų pakeitimą.

115. Paskirti Centro darbuotojai organizuoja darbuotojų darbo laiko apskaitos vedimą, atsako už joje pateiktų duomenų teisingumą.

116. Darbo laiko nežymėjimas arba žinomai klaidingas jo žymėjimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, užtraukia darbdaviui administracinę atsakomybę Lietuvos Respublikos Administracinių teisės pažeidimų kodekso nustatyta tvarka.

117. Darbuotojai, auginantys vaikus, Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka, turi teisę į papildomą poilsio laiką.

118. Centro darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, sudaromi darbo grafikai, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų. Darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, atskiras pietų laikas nenustatomas, pietaujama darbo laiku, kai nevykdomos tiesioginės darbo funkcijos.

119. Centro darbuotojai, išvykdami darbo metu ne ilgesniam kaip 45 min. laikui, ne daugiau, kaip 4 kartus per metus, žodžiu informuoja Centro direktorių – koku tikslu ir kuriam laikui išvyksta. Norėdami išvykti iki 4 valandų per dieną, suderinę su Centro direktoriumi, privalo per DVS pateikti užpildytą tarnybinį prašymą. Ant kabineto durų palikti informaciją apie sugrįžimo laiką ir nurodyti į kurį kabinetą kreiptis.

120. Centro darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, turi laikytis Centro direktoriaus įsakymu patvirtintos nuotolinio darbo tvarkos ir sąlygų.

121. Centro direktoriaus informavimas apie negalėjimą laiku atvykti į darbą ar vėlavimą neatima teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko režimą.

XI. SKYRIUS CENTRO DARBUOTOJŲ KAITUMAS

122. Keičiantis Centro darbuotojams bei jų funkcijoms, reikalai (darbai) bei dokumentai perduodami pagal bylų perdavimo-priėmimo aktą, kurį tvirtina Centro direktorius.

123. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas Centro darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti darbus, dokumentus, taip pat visas materialines vertybes įgytas už Centro lėšas, antspaudus ir spaudus Centro direktoriaus paskirtam darbuotojui.

XII. SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

124. Centras turi antspaudą, kurį naudoja teisės aktų nustatyta tvarka.

125. Už Centro antspaudo saugojimą ir naudojimą atsako direktorius. Centro direktorius gali įgalioti antspaudą saugoti ir už jo naudojimą būti atsakingam kitą Centro darbuotoją.

126. Centro antspaudas gaminamas, saugomas, apskaitomas ir sunaikinamas vadovaujantis Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos policijos generalinio komisaro 2011 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 5-V-684 ir jo pakeitimais.

127. Centro direktorius ir kiti darbuotojai gali turėti asmeninius spaudus, kuriuose gali būti nurodyta tik darbuotojo vardas ir pavardė arba darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos.

XIII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS

128. Centro darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, pareigybių lygius, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, kintamosios dalies, priemokų, premijų, materialinių

pašalpų mokėjimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai ir įsakymu patvirtintas Centro direktoriaus darbo apmokėjimo tvarkos aprašas.

129. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį, vadovaujantis teisės aktais.

130. Darbo užmokestis Centro darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Darbuotojo raštišku prašymu, darbo užmokestis gali būti mokamas ir vieną kartą per mėnesį.

131. Centras vykdo darbuotojų kasmetinį vertinimą teisės aktuose nustatyta tvarka.

XIV. SKYRIUS CENTRO DARBUOTOJŲ PASITARIMAI

132. Siekiant užtikrinti veiklos organizavimo efektyvumą ir operatyvumą, Centre organizuojami darbuotojų pasitarimai. Pasitarimuose taip pat svarstomi svarbiausi Centro veiklos klausimai, kontroliuojama, kaip vykdomi pavedimai. Pasitarimai organizuojami esant būtinumui, bet ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį.

133. Pasitarimai gali būti organizuojami teritoriniu principu.

134. Centro darbuotojų pasitarimuose gali dalyvauti administracijos darbuotojai bei kiti darbuotojai, taip pat direktoriaus pakviesti kiti asmenys.

135. Pasitarimus organizuoja Centro direktorius.

136. Pasitarimų posėdžiai protokoluojami, protokolą rašo Centro direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas.

137. Pasitarimų nagrinėtinų klausimų darbotvarkę sudaro Centro direktorius arba paskirtas atsakingas asmuo. Darbotvarkė iš anksto gali būti pateikiama pagal kompetenciją atsakingiems darbuotojams.

XV. SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR MOKYMAS

138. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-92 „Dėl socialinių darbuotojų ir socialinių darbuotojų padėjėjų profesinės kvalifikacinių reikalavimų, socialinių darbuotojų ir socialinių darbuotojų padėjėjų profesinės kvalifikacijos kėlimo tvarkos bei socialinių darbuotojų atestacijos tvarkos aprašų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, socialinių paslaugų šakos kolektyvine sutartimi 2018-05-18 Nr. PV3-110 ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

139. Darbuotojų profesinės kompetencijos, tobulinimo poreikiai vertinami kasmet. Vadovaujantis vertinimo rezultatais sudaromas darbuotojų kvalifikacijos kėlimo ir mokymo planas (toliau – mokymo planas).

140. Centro direktoriaus sutikimu darbuotojui gali būti leidžiama dalyvauti mokymuose, seminaruose, kurie nenumatyti mokymosi planuose. Tokiu atveju darbuotojas pateikia prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu bei prideda mokymų darbotvarkę. Sprendimas įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

141. Darbuotojai, dalyvavę mokymuose darbo metu privalo pristatyti mokymų pažymėjimų kopijas Centro direktoriui ne vėliau, kaip per 10 darbo dienų nuo mokymo pabaigos. Kitoje mokymo pažymėjimo kopijos pusėje užrašoma gavimo data.

142. Su darbuotoju, tobulinančiu profesinę kompetenciją, gali būti pasirašoma trišalė sutartis. Kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių, jis privalo atlyginti išlaidas, susijusias su darbuotojo žinių ar gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, suteikimu, kurios turėtos per paskutinius dvejus metus iki darbo sutarties pasibaigimo. Susitarimas dėl mokymų išlaidų atlyginimo gali būti pažymimas darbo sutartyje ar atskirame susitarime.

XVI. SKYRIUS DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOTĖS

143. Išvykti darbo reikalais už Kupiškio rajono savivaldybės ribų galima tik esant Centro direktoriaus įsakymui dėl komandiruotės, jeigu komandiruotė trunka iki vienos darbo dienos. Įsakymas turi būti užregistruotas DVS ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki išvykimo į komandiruotę dienos. Jei komandiruojama vykti už Kupiškio rajono savivaldybės ribų ilgesniam nei 1 dienos laikui, įsakymas turi būti užregistruotas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas. Įsakymus dėl komandiruočių rengia Centro direktoriaus įsakymu paskirtas už dokumentų valdymą atsakingas darbuotojas. Išvykti Kupiškio rajono savivaldybės ribose į mokymus, konferencijas galima iš anksto parašius prašymą Centro direktoriui, prieš tai jį suderinus su Centro direktoriumi ar kitu įgaliotu darbuotoju pagal koordinuojamas sritis.

144. Centro darbuotojas, norėdamas išvykti į komandiruotę, Centro direktoriui turi pateikti komandiruotę pateisinantį dokumentą (užsienio valstybės institucijos, tarptautinės organizacijos ar institucijos raštu, kvietimas, sutartis, potvarkis ir kt.). jei dokumentas yra užsienio kalba, pagrindinės jo nuostatos turi būti išverstos į lietuvių kalbą. Vertimą į lietuvių kalbą organizuoja į komandiruotę vykstantis darbuotojas.

145. Centro darbuotojai vyksta į tarnybines komandiruotes vadovaujantis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu. Dienpinigiai už 1 dienos komandiruotę Lietuvoje nemokami.

146. Centro darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių užsienyje ir Lietuvos Respublikoje ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikia raštu ataskaitą apie pavedimo arba užduoties atlikimą bei avanso (jei toks buvo) apyskaitą Centro direktoriui.

XVII. SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

147. Kasmetinės atostogos Centro darbuotojams suteikiamos pagal iš anksto numatytą kasmetinių atostogų eilę (kasmetinių atostogų suteikimo grafikas) arba pagal raštišką darbuotojo prašymą ir įforminamos Centro direktoriaus įsakymu. Kasmetinės atostogos yra laikomos suteiktomis tik tada, kai Centro direktorius pasirašo įsakymą.

148. Darbuotojai iki einamųjų metų gruodžio 10 d. (sekantiems metams), raštu pateikia savo pageidavimus dėl kasmetinių atostogų eilės suteikimo, Centro darbuotojui, atsakingam už kasmetinių atostogų eilės sudarymą, o to nepadariusiems, ne trumpesnis nei minimalus atostogų laikas (10 d. d.) suteikiamas atsakingo darbuotojo už kasmetinių atostogų eilės sudarymą nuožiūra.

149. Centro darbuotojas atsakingas už dokumentų valdymą sudaro kasmetinių atostogų eilę (kasmetinių atostogų suteikimo grafiką), su kuriuo darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Sudarant kasmetinių atostogų suteikimo grafiką, atostogų laikas paskirstomas per metus. Kasmetinių atostogų suteikimo grafiką tvirtina Centro direktorius įsakymu.

150. Kasmetinių atostogų eilė (kasmetinių atostogų suteikimo grafikas) darbuotojams sudaroma laikotarpiui nuo sausio 1 d. iki gruodžio 31 d.

151. Centro darbuotojų kasmetinių atostogų eilė (kasmetinių atostogų suteikimo grafikas), sekantiems metams patvirtinama iki einamųjų metų gruodžio 31 dienos.

151. Kasmetinių atostogų likučiai tvirtinami einamųjų metų gruodžio 31 dienai.

152. Rašytinis prašymas dėl atostogų suteikimo, atostogų grafiko pakeitimo, nepanaudotų kasmetinių mokamų atostogų, poilsio dienų ar nemokamų atostogų suteikimo, pateikiamas likus ne mažiau kaip 5 kalendorinėms dienoms iki atostogų ar poilsio dienų pradžios, suderinus su Centro direktoriumi jo rašytine rezoliucija arba metaduomenys iš DVS. Vėlesnis prašymo pateikimas pripažintinas pakankamu pagrindu prašymui atmesti.

153. Jeigu Centro darbuotojas prašo atostogas suteikti gruodžio mėnesį, prašymą dėl atostogų suteikimo darbuotojas turi pateikti ne vėliau kaip iki gruodžio 10 d.

154. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena kasmetinių atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų. Likusias atostogų dalis darbuotojas planuoja pagal savo poreikį.

154.1. laikotarpyje nuo birželio 1 dienos iki rugpjūčio 31 dienos kasmetinių atostogų dalis negali būti ilgesnė kaip 10 darbo dienų.

155. Sprendžiant klausimą dėl kasmetinių atostogų suteikimo turi būti atsižvelgiama į būtinybę užtikrinti nepertraukiamą sklandžią Centro veiklą.

156. Einamaisiais metais darbuotojai turi išnaudoti visas kasmetinių atostogų dienas, kurios yra numatytos atostogų grafike, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas ilgai sirgo ir nebuvo galimybių suteikti jam atostogas einamaisiais metais ir kitais atvejais.

157. Centro direktorius įsakymu gali atšaukti iš kasmetinių atostogų darbuotoją tik jo prašymu arba sutikimu.

158. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama, nutraukiant darbo sutartį.

159. Kai darbuotojas yra atleidžiamas iš darbo ir jis yra išnaudojęs kasmetines atostogas daugiau, negu jam priklausytų už dirbtą laiką, permokėtas darbo užmokestis už kasmetines atostogas jam išskaičiuojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

160. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų.

161. Kasmetinės pailgintos atostogos socialinį darbą dirbantiems – 25 darbo dienos.

162. Kasmetinės pailgintos atostogos dirbantiems socialinį darbą Senelių namų – 30 darbo dienų;

163. Pailgintos atostogos, papildomos atostogos ar kitos lengvatos suteikiamos atostogų suteikimo dieną galiojančiomis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nuostatomis bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

164. Darbuotojams, priklausantiems profsąjungoms, atostogų trukmė reglamentuojama kolektyvinėje/profsąjungos sutartyje.

165. Įsakymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo rengia Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas. Įsakymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo registruojami ir jų kopijos perduodi Kupiškio rajono savivaldybės administracijos savivaldybės įstaigų apskaitos tarnybos atsakingam darbuotojui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų pradžios.

166. Centro darbuotojams, kurie savo iniciatyva mokosi mokymosi įstaigoje, mokymosi atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojas Centro direktoriui rašo prašymą mokymosi atostogoms gauti ir pristato pažymą iš mokymosi įstaigos apie sesijos laiką.

167. Nemokamos atostogos suteikiamos Darbo kodekso numatytais atvejais ir tvarka. Jų trukmė negali būti ilgesnė nei nustatyta Darbo kodekse.

168. Centro darbuotojui, kuriam pagal Darbo kodeksą nepriklauso nemokamos atostogos, tačiau jis dėl svarbių priežasčių negali atvykti į darbą ilgesniam nei dviejų darbo dienų laikui (išskyrus ligą ar šeimos nario slaugą), darbuotojo prašymu, suderinus jį su Centro direktoriumi, gali leisti neatvykti į darbą. Neatvykimas į darbą administracijos leidimu įforminamas Centro direktoriaus įsakymu ir pranešimu Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui. Už įsakyme nurodytas neatvykimo dienas darbuotojui nemokamas darbo užmokestis.

169. Centro darbuotojui, auginančiam du vaikus iki dvylikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų – dvi dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), auginančiam vieną vaiką iki dvylikos metų suteikiama viena papildoma atostogų diena kartą per tris mėnesius, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojui suteikta laisva diena įforminama Centro direktoriaus įsakymu.

170. Šakos kolektyvinės sutarties galiojimo laikotarpiu Centro profesinės sąjungos narys turi teisę gauti iki 6 darbo dienų per metus sveikatai gerinti, mokant už jas jo vidutinį darbo užmokestį. Šia teise norintis pasinaudoti darbuotojas turi pasirinkti, ar naudosis mokymosi atostogomis, ar teise gauti iki 6 laisvų darbo dienų sveikatai gerinti. Darbuotojas, išreikšdamas valią naudotis laisvomis dienomis sveikatai gerinti, tais pačiais einamaisiais metais naudotis mokymosi atostogomis nebegali, t. y. kuomet jau suteiktos sveikatinimosi dienos, tais pačiais metais persigalvoti ir pereiti į mokymosi atostogas darbuotojas nebegali.

171. Centro darbuotojas, nepriklausomai ar jis yra profesinės sąjungos narys, norėdamas pasinaudoti laisva darbo diena sveikatai gerinti, turi pateikti Centro direktoriui prašymą, kuriame turi būti nurodoma, kur sveikatinimasis vyks (tikslī vieta/miestas arba įstaigos pavadinimas), jį suderinti su Centro direktoriumi ar kitu Centro direktoriaus įgaliotu darbuotoju.

172. Atostogų metu dirbti tiesioginį darbą draudžiama, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nustatyta tvarka atšaukiamas iš atostogų.

173. Be svarios priežasties neatvykus į darbą darbuotojams žymimos pravaikštos. Už pravaikštas skiriamos nuobaudos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

174. Kasmetinių atostogų ir papildomų poilsio dienų apskaitą veda Centro direktoriaus įsakymu paskirtas dokumentų valdymo specialistas.

XVIII. SKYRIUS KOMUNIKACIJA

175. Visuomenės informavimu apie Centro veiklą ir palankias viešosios nuomonės apie Centrą formavimu rūpinasi Centro direktorius, Centro direktoriaus įgaliotas darbuotojas informacijai teikti.

176. Informacija apie darbuotojams laisvas darbo vietas, kita, strategiškai svarbi Centro informacija skelbiama Kupiškio socialinių paslaugų centro internetinėje svetainėje www.kupiskiospc.lt. Laikoma, kad internetinėje svetainėje pateikta informacija darbuotoją pasiekė laiku ir tinkamai.

177. Darbuotojai darbo dienos bėgyje, bet ne rečiau nei 3 kartus privalo tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę, savo DVS paskyrą.

178. Centro atsakingi darbuotojai privalo deklaruoti privačius interesus elektroninėmis priemonėmis per vieną mėnesį nuo išrinkimo, priėmimo ar paskyrimo į pareigas dienos. Jeigu Centro darbuotojų darbas kitoje darbovietėje gali turėti įtakos darbdavio interesams, apie tokį darbą darbuotojas privalo nedelsiant pranešti Centro direktoriui.

179. Dėl bendrų savo profesijos vertybių ir interesų Centro darbuotojų labui, darbuotojas turi puoselėti tarpusavio pasitikėjimą ir bendradarbiavimą, elgtis etiškai, sąžiningai, draugiškai, taktiškai, mandagiai. Centro darbuotojai taip pat privalo vengti nereikalingo tarpusavio su paslaugų gavėjais bylinėjimosi bei kitokių, profesinei reputacijai žalingų poelgių. Rekomenduotina ieškoti taikių konflikto sprendimo būdų, nepavykus ginčą išspręsti taikiai – kreiptis į Centro direktorių ar kitą struktūrinio padalinio atsakingą darbuotoją dėl pagalbos.

180. Centro darbuotojai, atliekantys jiems pavestas funkcijas, privalo vadovautis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų, siekiant apsaugoti konfidencialius asmens duomenis. Dokumentus laikyti darbo vietoje arba kitoje, tam paskirtoje vietoje, neišnešti dokumentų (įskaitant asmens bylas) iš Centro. Asmens duomenis rinkti tiek, kiek reikalinga darbinėms funkcijoms atlikti ir kiek tai neprieštarauja asmens duomenų apsaugos įstatymui bei kitiems teisės aktams. Šio punkto pažeidimas gali būti pripažintas šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu.

181. Visi duomenys ir ataskaitos, kurios naudojamos Centro viduje, tiek ir išorinei komunikacijai, turi būti tikslios, išsamios ir teisingos.

182. Centro darbuotojui suteikti prie įstaigos DVS, elektroninio pašto dėžutės, telefono aparato, slaptažodžiai ir kodai (toliau – Identifikavimo duomenys) laikomi Pažangiuoju elektroniniu parašu, kaip ir nustato Lietuvos Respublikos elektroninės atpažinties ir elektroninių

operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų įstatymo 5 str. 1 d., ir kuris turi tokią pačią teisinę galią kaip ir rašytinis parašas. Darbuotojas įsipareigoja saugoti Identifikavimo duomenis, niekam jų neperduoti ir neatskleisti, užtikrinti jų slaptumą, ir nedelsiant informuoti Centro direktorių apie Identifikavimo duomenų vagystę ar kitokį pranešimą, neautorizuotą naudojimą ar bet kokią Identifikavimo duomenų atskleidimą tretiesiems asmenims ar kitokį slaptumo pažeidimą.

XIX. SKYRIUS SAVANORIŠKA VEIKLA IR PRAKTIKOS ATLIKIMAS

183. Savanoriška veikla Centre atliekama Centro direktoriaus nustatyta tvarka.

184. Centras nustatyta tvarka priima asmenims, norinčius atlikti Centre praktiką, apie tai praneša Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui apie praktikos pradžią ir pabaigą.

XX. SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS

185. Įvykus įvykiui darbe, nedelsiant būtina pranešti Centro direktoriui ar įgaliotam asmeniui, kreiptis į gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicinos pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio darbe vietą ir įrenginių būklę tokius, kokie jie buvo įvykio darbe metu, jei tai nekelia pavojaus aplinkinių asmenų gyvybei ir sveikatai.

186. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

187. Įvykus incidentui, nedelsiant reikia pranešti Centro direktoriui ar įgaliotam asmeniui.

188. Centro incidentai tiriami kaip lengvi nelaimingi atsitikimai ir juos tiria Centro direktoriaus įsakymu ar kitu dokumentu patvirtinta dvišalė komisija, sudaryta iš darbdavio atstovo (-ų), kurį skiria Centro direktorius, ir darbuotojų atstovų (-ų) saugai ir sveikatai.

189. Incidentas turi būti ištirtas per 10 darbo dienų nuo įvykio. Ištyrus incidentą, surašomas laisvos formos aktas. Incidento tyrimo akte nurodomos jo aplinkybės ir priežastys, priemonės panašioms incidentams išvengti.

190. Atliekant incidento tyrimą, gali dalyvauti nukentėjęs darbuotojas.

191. Už incidentų registravimą atsakingas Centro personalo - dokumentų valdymo specialistas.

192. Centro incidentų laisvos formos aktai ir tyrimo medžiaga centre saugomi 3 metus.

193. Kilus gaisrui, reikia iškviesti ugniagesius bendruoju pagalbos telefonu 112, informuoti visus dirbančiuosius apie kilusį gaisrą ir organizuoti jų evakavimą; turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis – gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Centro direktorių ar įgaliotą asmenį, padalinio vadovą, kilus sveikatos ar gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal centro sudarytą evakavimo planą; darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis;

194. Įvykus avarijai, nedelsiant išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti Centro direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

195. Kilus apiplėšimo grėsmei, svarbiausia visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių Centro patalpose, saugumą. Taip pat visomis priemonėmis išsaugoti Centro materialines vertybes ir pinigus.

XXI. SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

196. Darbo pareigų pažeidimai yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

197. Darbo pareigų pažeidimais laikoma:

197.1. vėlavimas, neatėjimas į darbą, be pateisinamos priežasties;

197.2. darbo vietos palikimas be Centro direktoriaus leidimo;

197.3. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

197.4. sąmoningas Centro turto gadinimas;

197.5. Centro turto, paslaugų gavėjo ar svečio turto vagystė;

197.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei apsaugos nuo elektros taisyklių nesilaikymas;

197.7. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;

197.8. dokumentų, duomenų klastojimas;

197.9. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;

197.10. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

197.11. veikla darbo metu, nesusijusi su pareigomis;

197.12. nerūpestingumas ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas Centro turtas;

197.13. informacijos teikimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai) ar kitiems tretiesiems asmenims be Centro direktoriaus sutikimo;

197.14. necenzūrinių žodžių vartojimas Centro paslaugų gavėjų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;

197.15. pareigybės aprašymų nesilaikymas;

197.16. šių taisyklių nesilaikymas;

197.17. kiti nusižengimai, kuriais pažeidžiama darbo tvarka.

198. Lietuvos Respublikos darbo kodekse yra įtvirtinti šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai:

198.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

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

198.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

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

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

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

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

199. Siekdamas nustatyti, ar darbuotojas padarė darbo drausmės pažeidimą, Centro direktorius atlieka tyrimą ir privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, kurį darbuotojas privalo pateikti per penkias darbo dienas.

200. Jei per Centro direktoriaus nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, tyrimas vykdomas toliau be pasiaiškinimo.

201. Centro direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išėitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

202. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

202.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

202.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

203. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, Centro direktorius privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per Centro direktoriaus nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną

mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

204. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Centro direktorius turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

205. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Centro direktorius turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

XXII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

206. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, t. y. darbuotojo darbo vieta ir aplinka turi būti saugi ir nekenksminga sveikatai, įrengta pagal darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jeigu neaprūpintas reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis (nėra dezinfekcinio skysčio, apsauginių kaukių, nedezinfekuojamos patalpos).

207. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriais (įvadine instrukcija) naujai priimamus darbuotojus supažindina Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas.

208. Darbuotojų sauga ir sveikatos priežiūra – tai visos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti skirtos prevencinės priemonės, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba ji būtų kiek įmanoma sumažinta.

209. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos įstaigos lėšomis.

210. Darbuotojai privalo tikrinti savo sveikatą įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka

211. Privalomus sveikatos tikrinimus koordinuoja Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą, kuris veda saugos žurnalus.

212. Užtikrindami saugos reikalavimų vykdymą, Centro darbuotojai, išeidami iš darbo, privalo uždaryti langus, nepalikti įjungtų šviesos, buitinių elektros prietaisų (šildytuvų, virdulių ir

kt.), kompiuterių, kitų darbo priemonių, išskyrus atvejus, kai prietaiso nepertraukiamas veikimas būtinas darbo procesui užtikrinti.

XXIII. SKYRIUS

DARBO PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMO, NEŠIOJIMO IR PATEIKIMO TVARKA

213. Centro personalo - dokumentų valdymo specialistas darbuotojo tapatybę patvirtinanti dokumentą (toliau – darbo pažymėjimas) įteikia naujai priimtam darbuotojui ne vėliau kaip prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi.

214. Darbuotojų, priimtų dirbti pagal terminuotą darbo sutartį, darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutartyje nustatyto termino. Darbuotojų, priimtų dirbti pagal neterminuotą darbo sutartį, darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutarties nutraukimo arba pasibaigimo.

215. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas privalo grąžinti darbo pažymėjimą.

216. Darbo pažymėjimo rekvizitai yra: įstaigos pavadinimas; darbuotojo vardas ir pavardė; pareigų pavadinimas; nuotrauka; darbo sutarties numeris, data; įstaigos antspaudas; direktoriaus parašas, vardas ir pavardė; darbo pažymėjimo išdavimo data ir galiojimo terminas.

217. Darbuotojo darbo pažymėjimas keičiamas, jeigu:

217.1. jis tapo netinkamas naudoti;

217.2. pasikeičia duomenys.

218. Darbuotojas, gaudamas naują arba keisdamas darbo pažymėjimą, pasirašo darbuotojų darbo pažymėjimų registracijos žurnale, už kurio tvarkymą ir saugojimą atsakingas direktoriaus paskirtas asmuo.

219. Darbuotojas, praradęs darbo pažymėjimą, apie tai turi pranešti Centro direktoriui ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

220. Darbo pažymėjimą darbuotojas darbo metu privalo laikyti darbo vietoje. Darbuotojas, tiesiogiai aptarnaujantis gyventojus, priimančias interesus, taip pat dėvintis darbo drabužius, darbo pažymėjimą privalo nešioti (turėti prisegtą prie drabužio arba pakabintą ant kaklo) matomoje vietoje.

221. Esant būtinumui (pareikalavus valstybinių institucijų įgaliotiems atstovams arba kitais atvejais, kai reikia nustatyti darbuotojo tapatybę) darbuotojas privalo pateikti darbo pažymėjimą.

222. Už darbo pažymėjimų nešiojimo bei pateikimo tvarkos pažeidimą darbuotojui gali būti taikomos drausminės nuobaudos.

XXIV. SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

223. Centro administracija privalo:

223.1. užtikrinti darbuotojams saugias darbo sąlygas, gerinti darbo sąlygas, laikytis reikalavimų dėl tinkamai įrengtų darbo vietų, kabinetų apšvietimo ir pan.;

223.2. nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi visų darbo saugos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, gaisrinės apsaugos ir elgesio reikalavimų;

223.3. užtikrinti savalaikį darbo apmokėjimą;

223.4. sudaryti sąlygas darbuotojams dalyvauti rengiant ir priimant sprendimus, gerinant Centro lankytojų, paslaugų gavėjų ir kitų asmenų aptarnavimą, remti bei ugdyti darbuotojų iniciatyvą bei aktyvumą, reaguoti į darbuotojų prašymus ir poreikius.

223.5. užtikrinti, kad visi su asmens duomenų tvarkymu susiję darbuotojai būtų įsipareigoję neatskleisti asmens duomenų kita, ne teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų apsaugą, nustatyta tvarka.

XXV. SKYRIUS DARBO ETIKA

224. Darbo vieta įstaigoje yra vieša, todėl elgesys darbe ir tai, kaip atliekamas darbas, formuoja kitų žmonių nuomonę apie įstaigą.

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

225.1. gerbti viso Centro narių ir kitų piliečių teises ir pareigas;

225.2. santykiuose su kolegomis 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;

225.3. būti teisingi, objektyvūs ir neturėti asmeninio išankstinio negatyvaus nusistatymo priimdami sprendimus, užtikrinti savo sprendimų ir motyvų pagrįstumą ir viešumą;

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

225.5. netoleruoti atvejų, kurie gali būti susiję su korupcija, netvarka, nesąžiningumu, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Socialinių paslaugų centro nariui;

225.6. saugoti Centro ir savo bei kitų darbuotojų nepriekaištingą reputaciją, deramai ir kokybiškai atlikti pareigas, nuolat tobulintis;

225.7. pagarbiai elgtis su Centro darbuotojais ir kitais piliečiais, nežeminti Centro vardo ir jo nediskredituoti;

225.8. saugoti Centro turtą; nenaudoti Centro vardo ir išteklių privačiam verslui, politinei, religinei veiklai ar asmeniniams poreikiams tenkinti;

225.9. skleisti geriausią patirtį, dalytis ja su kolegomis;

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

225.11. nesutarimus su kolegomis siekti spręsti aptariant juos tarpusavyje;

225.12. su visais Centro darbuotojais ir kitais piliečiais elgtis pagarbiai, korektiškai, vykdyti teisėtus vadovo nurodymus, pasiliekant teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti;

225.13. neskleisti konfidencialios informacijos apie gyventojus, kolegas ar pavaldinius (pvz., gaunamas pajamas, darbuotojo darbo užmokestį, karjeros ketinimus, asmeninius, šeimos reikalus ir pan.), jei tai prieštarauja galiojantiems teisės aktams bei visuotinai priimtina moralei ir etikai;

225.14. nesutikimą su kolegų nuomone, pastabas dėl jų veiklos trūkumų ar prastų darbo rezultatų stengtis išsakyti neįžeidinėdami, nesiedami jų su asmens savybėmis bei privatumu;

225.15. atvirai dėstyti savo požiūrį į socialinio darbo organizavimą, reikšti kritines mintis, palaikyti atvirą, viešą klausimų svarstymą.

226. Darbuotojų etikos normos pažeidžiamos, kai:

226.1. profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja nesąžiningas formas, dalyvaujama negarbinguose, neteisėtuose sandoriuose, nuslepama visiems darbuotojams skirta informacija, eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos;

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

226.3. daromas spaudimas kolegai, siekiant nepelnyto įvertinimo arba norint nuslėpti nesąžiningus darbinius veiksmus;

226.4. paviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali informacija apie gyventojus, kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, asmeniniai reikalai ir pan.), jei tai prieštarauja galiojantiems teisės aktams bei visuotinai priimtai moralei ir etikai;

226.5. darbuotojo vardas žeminamas, sistemingai pažeidžiant darbo drausmę;

226.6. Centro materialinė bazė ir ištekliai naudojami politinei veiklai, asmeniniams poreikiams tenkinti ar privačiam verslui vykdyti.

227. Socialinės veiklos etikos normos:

227.1. 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 bei siūlymus;

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

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

227.4. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka privalo nusišalinti nuo komisijos ar darbo grupės nario pareigų, jei tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

227.5. teisės aktų nustatyta tvarka privalo paaiškinti ir pagrįsti savo sprendimus ar veiksmus, atsisakyti vykdyti neteisėtą nurodymą ar įsakymą;

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

XXVI. SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE KLIENTAMS TEIKIAMAS SOCIALINES IR SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGAS TEIKIMAS

228. Visa informacija apie paslaugų gavėjo socialinę situaciją, jo poreikius, sveikatos būklę, diagnozę, prognozes ir slaugymą, asmeninio pobūdžio informacija yra konfidenciali net ir po kliento mirties. Konfidencialios informacijos saugojimo tvarką nustato LR teisės aktai. Konfidenciali informacija gali būti suteikta kitiems asmenims tik turint raštišką kliento sutikimą arba jei tai numato LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.

229. Neturint raštiško kliento sutikimo, informacija gali būti suteikta:

229.1. Centro darbuotojams, kurie teikia paslaugas;

229.2. teisėtvarkos ar kitoms institucijoms, teisės aktų nustatyta tvarka turinčioms teisę gauti tokią informaciją – apie pavojingus kliento ketinimus, keliančius grėsmę jo paties ar aplinkinių sveikatai ar gyvybei;

229.3. reikalaujant teismui, prokuratūrai, policijai ar kitoms valstybės institucijoms, turinčioms teisę įstatymų nustatyta tvarka gauti tokią informaciją socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo tikslu.

230. Visuomenės informavimo priemonių atstovai bendrauti su klientu ar jį filmuoti /fotografuoti Centre ar jo teritorijoje gali tik informavę Centro direktorių ir gavę kliento sutikimą.

XXVII. SKYRIUS

BENDRAVIMAS SU ŽINIASKLAIDOS ATSTOVAIS

231. Su žiniasklaidos atstovais įprastai bendrauja Centro direktorius ar jo įgalioti asmenys.

232. Visais atvejais gavus užklausą (raštu ar žodžiu) iš visuomenės informavimo priemonių (žiniasklaidos) atstovų kiekvienas darbuotojas privalo nedelsiant susisiekti su Centro direktoriumi.

233. Centro darbuotojams draudžiama bendrauti su žiniasklaidos atstovais bet kokiais klausimais, kurie tiesiogiai ar netiesiogiai yra/gali būti susiję su Centru, jo veikla, vadovaujančiais asmenimis ir pan., išskyrus atvejus, kai klausimai ir atsakymai buvo suderinti su Centro direktoriumi.

XXVIII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

234. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Centro darbo organizavimą ir vidinę tvarką, reorganizuojant Centrą. Tokie pakeitimai ar papildymai įsigalioja nuo juose nurodytos datos. Visi Taisyklių pakeitimai ir papildymai laikomi sudėtine šių Taisyklių dalimi.

235. Taisyklės privalomos visiems Centro darbuotojams ir jų reikalavimus privaloma vykdyti.

236. Visi darbuotojai turi būti pasirašytinai supažindinti su šiomis Taisyklėmis. Darbuotojų supažindinimą atlieka Centro direktoriaus įsakymu paskirtas dokumentų valdymo specialistas. Darbuotojai elektroninėmis priemonėmis informuojami apie Taisyklių pakeitimus ir/ar papildymus gaudami informaciją Centro suteikto elektroninio pašto adresu.

SUDERINTA
Kupiškio socialinių paslaugų centro
Darbo tarybos narė

Rima Budreikienė

SUDERINTA
Kupiškio socialinių paslaugų centro
Profesinės sąjungos pirmininkė

Aldona Gintautienė

Kupiškio socialinių paslaugų centro
Vidaus tvarkos taisyklių
1 priedas

KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

BYLŲ (DOKUMENTŲ) PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS

20__ m. _____ mėn. ___ d. Nr. _____

Kupiškis

Vadovaujantis _____

(teisės akto pavadinimas, data ir registracijos numeris)

_____ perdavė, o

(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

_____ priėmė bylas (dokumentus):

(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

Eil. Nr.	Bylos antraštė (dokumento pavadinimas)	Bylos indeksas	Bylos chronologinės ribos ar data (dokumento data, numeris)	Bylos ar dokumento apimtis (kiekis, matavimo vienetas)	Bylų (dokumentų skaičius)	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7

viso perduota _____ bylos,

(skaitmenimis ir žodžiais)

_____ dokumentai.

(skaitmenimis ir žodžiais)

Perdavė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Priėmė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Iš

Kupiškio socialinių paslaugų centro
vidaus tvarkos taisyklių
2 priedas

KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

MATERIALINIŲ VERTYBIŲ(TRUMPALAIKIO IR ILGALAIKIO TURTO)
PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS

20__ m. _____ mėn. ___ d. Nr. _____

Kupiškis

Vadovaujantis _____
(teisės akto pavadinimas, data ir registracijos numeris)

_____ perdavė, o
(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

_____ priėmė materialines
(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

vertybes:

Eil. Nr.	Inventorinis numeris	Materialiojo turto pavadinimas	Kiekis (vnt.)	Vieneto kaina (€)	Suma (€)
1	2	3	4	5	6

Iš viso perduotos _____ materialinės vertybės.
(skaitmenimis ir žodžiais)

Perdavė:

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)

Priėmė:

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)

Kupiškio socialinių paslaugų centro
vidaus tvarkos taisyklių
3 priedas

KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

DARBUOTOJO ATSISKAITYMO LAPAS

20__ m. _____ mėn. ___ d. Nr. ____
Kupiškis

(atleidžiamo iš pareigų darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, vardas, pavardė, pareigos, paskutinė darbo diena)

Eil. Nr.	Atsakingas darbuotojas	Atsakingo asmens vardas, pavardė	Atsakingo asmens parašas, data	Pastabos
1	2	3	4	5
1.				
2.				