PATVIRTINTA
Mažeikių rajono šeimos ir vaiko gerovės
centro direktoriaus 2022 m. vasario 23 d. įsakymu Nr. V-132
(Mažeikių rajono šeimos ir vaiko gerovės
centro direktoriaus 2025 m. balandžio 23 d.
įsakymu Nr. V-195 redakcija)

MAŽEIKIŲ RAJONO ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių rajono šeimos ir vaiko gerovės centro vidaus tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) – tai vidaus norminis teisės aktas, nustatantis Mažeikių rajono šeimos ir vaiko gerovės centro (toliau – Centras) vidaus tvarką bei reglamentuojantis darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Centro darbuotojai) santykius darbe, nustato darbo ir poilsio laiką.

2. Taisyklių tikslas – užtikrinti geresnį Centro darbo organizavimą, nustatyti visiems Centro darbuotojams vienodas taisykles, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų išteklių naudojimą bei darbo drausmę, tokiu būdu didinant visuomenės pasitikėjimą Centru ir Centro darbuotojais.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 (Žin., 2006, Nr. 27-888) patvirtintomis Pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis, Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ (suvestinė redakcija) teisės aktais, Mažeikių rajono šeimos ir vaiko gerovės centro nuostatais, bei kitais teisės aktais.

4. Taisyklės *mutatis mutandis* taikomos ir Centre praktiką atliekantiems asmenims bei Centro įgyvendinamų projektų darbuotojams.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Darbo kodekse ir kituose įstatymuose bei teisės aktuose vartojamas sąvokas.

6. Centro direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), nagrinėdamas darbo pareigų pažeidimus, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

7. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Centro direktorius ar jo įgalioti asmenys.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

8. Centro darbuotojų darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintu „Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu“ (aktualia redakcija), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ (aktualiomis šių teisės aktų redakcijomis), bei kitais teisės aktais.

9. Centre nustatoma nekintanti 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė, poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

10. Centro administracijos darbuotojai ir darbuotojai, kuriems nenustatyta suminė darbo laiko apskaita, dirba pirmadieniais, antradieniais, trečiadieniais ir ketvirtadieniais nuo 8:00 val. iki 16:45 val., o penktadieniais – nuo 8:00 val. iki 15.30 val.

11.Švenčių dienų išvakarėse darbo laiko trukmė sutrumpinama viena valanda, ši nuostata

netaikoma sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.

12. Per darbo dieną (pamainą) darbuotojams nuo 12:00 val. iki 12.30 val. yra suteikiama pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Pietų pertrauka į darbo laiką neįskaitoma, jos metu darbuotojas gali palikti darbovietę ir šiai pertraukai skirtą laiką naudoti savo nuožiūra. Esant nenuolatinio pobūdžio aplinkybėms, darbuotojo prašymu, suderinus su savo tiesioginiu vadovu bei apie gautą sutikimą informavus administratorę, pietų pertrauka gali būti prailginta iki 13.15 val., darbo pabaigos laiką nukeliant proporcingai pailgintos pietų pertraukos laikui. Darbuotojams taip pat suteikiamos ir fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį. Šios pertraukos įskaitomos į darbo laiką.

13. Centro direktoriaus įsakymais gali būti nustatytas kitoks darbo ir pietų pertraukos laikas. Informacija apie nustatytą kitokį konkretaus darbuotojo darbo laiką skelbiama ant kabineto durų.

14. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir Centro direktoriaus sutikimu darbuotojui gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

15. Dėl poreikio visą parą teikti nepertraukiamo pobūdžio socialines paslaugas, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su dvišale taryba, Šeiminiuose namuose, Krizių centre įvesta suminė darbo laiko apskaita. Šie darbuotojai dirba darbo (pamainų) grafikuose nurodytu laiku, laidydamiesi Centro direktoriaus įsakymu patvirtintu „Nuotolinio darbo Mažeikių rajono šeimos ir vaiko gerovės centro tvarkos aprašu“ (aktualia redakcija).

16. Atsižvelgiant į darbuotojo rašytinį prašymą, kai jo nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, bei į Centro galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą, darbuotojui Centro direktoriaus įsakymu gali būti nustatomas lankstus darbo grafikas, suskaidytos darbo dienos laiko režimas arba individualus darbo laiko režimas, nepažeidžiant maksimalaus darbo laiko ir minimalaus poilsio laiko režimui nustatytų reikalavimų.

17. Suderinę su tiesioginiu vadovu, darbuotojai, kurių pareigybės nėra įtrauktos į Centro direktoriaus 2025 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. V-241 „Dėl nuotolinio darbo Mažeikių rajono šeimos ir vaiko gerovės centro tvarkos aprašo pakeitimo“ patvirtintą pareigybių, kurių dėl jų specifikos neįmanoma paslaugas teikti nuotoliniu būdu, sąrašą, jiems priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį, visą arba dalį darbo laiko gali būti skiriami atlikti nuotoliniu būdu sulygtoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė, vietoje, laikydamiesi Centro direktoriaus įsakymu patvirtintu „Nuotolinio darbo Mažeikių rajono šeimos ir vaiko gerovės centro tvarkos aprašu“ (aktualia redakcija).

18. Darbuotojams, dirbantiems 8 val. videoterminalais, nustatomos specialios 5 (10) min. trukmės pertraukos kas 1 darbo valandą (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. vasario 12 d. įsakymas Nr. V-65 „Dėl Lietuvos higienos HN32:2004 „Darbas su videoterminalais. Saugos ir sveikatos reikalavimai“ patvirtinimo“).

19. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos 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 sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai.

20. Papildomos poilsio dienos Centro darbuotojams suteikiamos Centro direktoriaus viza (ar įsakymu).

21. Centre galioja profesinės sąjungos nariams taikomos kolektyvinėje sutartyje įtvirtintos nuostatos bei Centre veikiančios dvišalės tarybos ir darbdavio suderėtos papildomos naudos.

22. Palikdami Centro patalpas darbo metu darbo tikslais, darbuotojai turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą, vietą bei numatomą trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

23. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, privalo nedelsdami tą pačią dieną informuoti savo tiesioginį vadovą bei Centro administratorių, asmenį tvarkantį darbuotojų darbo laiko apskaitą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą ar gautą nedarbingumo pažymėjimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, jų prašymu tai turi padaryti kiti asmenys.

24. Šių reikalavimų privalo laikytis visi Centro darbuotojai, taip pat ir darbuotojai, susirgę atostogų metu, jeigu jiems buvo išduotas nedarbingumo pažymėjimas.

III. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

25. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos bent kartą per darbo metus vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

26. Centro direktoriui kasmetines atostogas suteikia Mažeikių rajono savivaldybės meras. Kasmetines atostogas kitiems darbuotojams suteikia Centro direktorius.

27. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos darbuotojams paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus.

28. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę, suderintą su dvišale taryba ir patvirtinta Centro direktoriaus įsakymu. Kasmetines atostogas planuoti kitaip ir panaudoti jas kitu metu darbuotojas turi teisę tik Centro direktoriui sutinkant.

29. Kasmet iki kovo mėnesio pabaigos Centro administratorius pagal Centro darbuotojų pateiktus su jų tiesioginiais vadovais suderintus rašytinius prašymus parengia kasmetinių atostogų suteikimo eilės grafiką, kurį ne vėliau kaip iki balandžio 1 d. patvirtina Centro direktorius, kurį suderinus su dvišale taryba patvirtina Centro direktorius.

30. Patvirtinus kasmetinių atostogų suteikimo eilę, darbuotojų atskirieji prašymai ir Centro direktoriaus atskirieji įsakymai dėl atostogų suteikimo, nurodytų patvirtintame atostogų grafike, nėra rašomi.

31. Jeigu suteikti atostogas darbuotojui buvo numatyta pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę, tačiau jis jomis negalėjo pasinaudoti, kasmetinės atostogos darbuotojui gali būti suteiktos kitu darbuotojo ir Centro direktoriaus susitartu laiku tais pačiais darbo metais.

32. Atostogos, nesilaikant Centro direktoriaus įsakymu patvirtinto atostogų suteikimo grafiko, Centro direktoriaus įsakymu suteikiamos tik esant darbuotojo raštiškam prašymui ir jo tiesioginio vadovo sutikimui. Darbuotojas, prašantis suteikti kasmetines atostogas Centro darbuotojų atostogų grafike nenumatytu laiku, rašytinį prašymą Centro direktoriui turi būti pateikti ne vėliau kaip likus 10 kalendorinių dienų iki jo prašyme nurodytos pirmos atostogų dienos (esant pageidaujančio atostogauti darbuotojo ir jo tiesioginio vadovo bendram sutarimui, ne vėliau kaip prieš 4 kalendorines dienas).

33. Išimtis iš bendrųjų kasmetinių atostogų suteikimo, darbuotojų pirmenybės jas pasirinkti, perkelti ar pratęsti taisyklių nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

34. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

35. Centro darbuotojams mokymosi atostogos suteikiamos jų raštišku prašymu, su kuriuo darbuotojas turi pateikti atitinkamos švietimo įstaigos pažymą apie egzaminų, įskaitų, diplominių darbų ir kt. datas.

36. Darbuotojo prašymu ir Centro direktoriaus sutikimu darbuotojui gali būti suteikiamos ilgiau negu vieną darbo dieną (pamainą) trunkančios nemokamos atostogos. Atostogų trukmė nustatoma šalių susitarimu.

37. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir Centro direktoriaus sutikimu darbuotojui gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas jo asmeniniams poreikiams tenkinti. Tačiau šalių susitarimu darbo laikas gali būti perkeliamas į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

38. Centro darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

39. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

40. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais. Darbuotojųi turėjusiam nedarbingumą atostogų metu, jo rašytiniu prašymu atostogos gali būti nepratęsiamos, o perkeliamos į kitų atostogų dienas arba pridedamos prie kitų atostogų.

41. Tikslinės atostogos ir kitos atostogos Centro darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

IV. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

42. Vykdydami Darbo kodekse, darbo sutartyse, pareigybių aprašymuose, Centro direktoriaus įsakymais patvirtintuose tvarkos aprašuose nustatytas pareigas, Centro darbuotojai privalo:

42.1. užtikrinti, kad jų darbo vieta būtų tvarkinga ir švari, nelaikyti asmeninių daiktų, maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, nevartoti maisto produktų ar gėrimų asmenų aptarnavimo metu;

42.2. valgyti tik Centro patalpose įrengtose virtuvėlėse, o greitai gendantį maistą laikyti juose esančiuose šaldytuvuose;

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

42.4. saugoti Centro turtą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus Centro materialinius resursus;

42.5. priskirtais tarnybiniais mobiliaisiais telefonais naudotis taip, kad darbo metu būtų galima su darbuotoju susiekti. Darbo metu mobilusis telefonas turi būti įjungtas, išskyrus atvejus ir vietas, kuriose nėra galimybių arba draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais. Atostogų metu tarnybinį mobilųjį telefoną palikti Centre tiesioginio vadovo nurodytam asmeniui.

42.6. griežtai laikytis saugos darbe bei priešgaisrinės saugos instrukcijų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis. Pastebėję pažeidimus, galinčius sukelti pavojų darbuotojams, nedelsdami pranešti už saugą darbe atsakingam asmeniui, jo nesant – Centro direktoriui.

42.7. tarnybinius lengvuosius automobilius naudoti vadovaujantis Centro direktoriaus įsakymu patvirtintu „Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tarnybos reikmėms Mažeikių rajono šeimos ir vaiko gerovės centro tvarkos aprašu“ (aktualia redakcija), nepažeidžiant kitų teisės aktų reikalavimų;

42.8. užtikrinti, kad darbo sutarties vykdymo metu darbuotojai asmeniniais ar kitais tikslais nenaudos ir kitiems asmenims neatskleis konfidencialios informacijos, gautos dėl darbo funkcijų atlikimo Centro direktoriaus įsakymu patvirtinu Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo, atskleidimo bei saugojimo tvarkos aprašu (aktuali redakcija). Šis reikalavimas galioja ir nutraukus darbo sutartį tol, kol baigsis teisės aktuose nustatytas tam tikros informacijos įslaptinimo terminas.

42.9. tvarkyti asmens duomenis, kurie darbuotojams tampa prieinami vykdant darbo funkcijas, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės

apsaugos įstatyme bei kituose asmens duomenų apsaugą, tvarkymą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

42.10. dokumentų tvarkymą, apskaitą ir saugojimą vykdyti vadovaujantis Centro direktoriaus patvirtintomis „Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis“ (aktuali redakcija);

42.11. vykdydami priskirtas darbo funkcijas ir naudojantis informacinių technologijų priemonėmis būtų užtikrintas informacinių technologijų ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis;

42.12. išeidami iš darbo, sutvarkyti savo darbo vietą, išjungti kompiuterius, šildymo prietaisus, šviestuvus, uždaryti langus bei užrakinti kabineto duris.

43. Darbuotojams draudžiama:

43.1. pasirodyti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

43.2. rūkyti Centro patalpose ir tarnybinėse transporto priemonėse;

43.3. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose (kabinetuose);

43.4. palikti pašalinius asmenis vienus darbo vietoje, leisti jiems naudotis Centro elektroniniais ryšiais, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis

43.5. darbo kabinetuose laikyti maisto produktus ir gėrimus atvirose, kitiems asmenims matomose vietose

43.6. poilsio ir švenčių dienomis būti darbo vietoje, naudotis darbo priemonėmis (fiksuoto ryšio aparatais, kompiuteriais, kopijavimo, skenavimo ir kita technika), išskyrus išimtinius atvejus, kai būtina skubiai imtis neatidėliotinų priemonių iškilusioms sudėtingoms situacijoms išspręsti;

43.7. savarankiškai remontuoti kompiuterius ar ryšių technikos priemones. Taikomosios programinės įrangos įdiegimą, kompiuterių ir ryšio priemonių priežiūrą bei remontą organizuoja ūkvedys, o šiuos darbus atlieka atsakingas asmuo.

43.8. palikti savo darbo vietą darbo metu, nesuderinus su tiesioginiu vadovu.

44. Atleidžiami iš darbo darbuotojai arba darbuotojai, pasikeitus jų pareigybei Centre, privalo ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną visiškai atsiskaityti su Centru:

44.1. perduoti nebaigtas vykdyti pavestas užduotis ir su jomis susijusius dokumentus, vykdant darbo funkcijas parengtus kitus dokumentus bei bylas, jeigu tokių yra, Centro direktoriaus nurodytam darbuotojui;

44.2. grąžinti antspaudus, spaudus, darbo patalpų raktus, gautą inventorių bei priemones ūkvedžiui;

44.3. užtikrinti, kad nutraukus darbo sutartį tol, kol baigsis teisės aktuose nustatytas konfidencialios informacijos įslaptinimo terminas, asmeniniais ar kitais tikslais nenaudos ir kitiems asmenims neatskleis konfidencialios informacijos, kurią gavo darbo sutarties vykdymo metu.

45. Centro darbuotojų siuntimo į komandiruotes, jų įforminimo ir apmokėjimo tvarką nustato Centro direktoriaus įsakymu patvirtintas Mažeikių rajono šeimos ir vaiko gerovės centro darbuotojų komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašas (aktuali redakcija).

V. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

46. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus. Aprangai keliami reikalavimai netaikomi darbuotojams, kurių darbo pobūdis yra techninio aptarnavimo.

47. Darbuotojai, kurie nėra įgalioti priimti svečių ar pagal savo funkcijas nedalyvaujantys susitikimuose su Centro svečiais, posėdžiuose, komisijose ar kitoje veikloje, susijusioje su Centro atstovavimu ir (ar) reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (penktadienį) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius. Tačiau darbuotojas neturi dėvėti masyvių kabančių papuošalų, o jo dėvimi laisvalaikio stiliaus apranga bei avalynė turi būti tvarkinga ir neiššaukianti, atitikti darbo pobūdį ir specifiką.

48. Centro direktorius ar darbuotojo tiesioginis vadovas, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka reikalavimų, gali įpareigoti darbuotoją ateityje rengtis dalykiškai ir tvarkingai.

VI. ELGESIO REIKALAVIMAI

49. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą teikdami socialines paslaugas, darbuotojai privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, socialinį darbą ir socialines paslaugas reglamentuojančiomis teisės aktų nuostatomis, socialinio darbo etikos principais, įtvirtintais Socialinių darbuotojų etikos kodekse, šiomis Taisyklėmis ir kitais Centro vidaus lokaliniais norminiais aktais, su kuriais jie supažindinti, laikytis darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Administracijos nurodymus, tausoti Centro turtą.

50. Centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.

51. Darbuotojai privalo:

51.1. pagarbiai elgtis su savo paslaugų gavėjais ir Centro svečiais bei vieni su kitais, netrukdyti kitų darbuotojų darbui.

51.2. bendradarbiauti su kitais socialiniais darbuotojais, kitų sričių specialistais bei organizacijomis;

51.3. siekdamas aptarnaujamų paslaugų gavėjų socialinės situacijos pokyčių, konsultuotis su kitais Centro darbuotojais ar kitais specialistais;

51.4. būti lojalūs paslaugų gavėjams, teikti pirmenybę paslaugų gavėjo interesams, skatinti jo galimybes savarankiškai įveikti iškilusius sunkumus;

51.5. informuoti apie galimą suteikti pagalbą ir siekti, kad paslaugų gavėjas dalyvautų socialinių paslaugų teikime;

51.6. išsamiai ir suprantamai teikti informaciją paslaugų gavėjui apie jo teises, galimybes bei su tuo susijusias pareigas ir atsakomybę;

51.7. su paslaugų gavėju palaikyti tik profesinius ryšius, nereikalauti ir neimti iš jo atlygio jokia forma, nesudaryti jokių turtinių ir neturtinių sandorių;

51.8. apie tarp darbuotojo ir vaiko ar bet kurio kito asmens kilusį konfliktą nedelsdamas informuoti savo tiesioginį vadovą, o jo nesant - Centro direktorių;

51.9. nuolat siekti tobulinti savo teikiamų socialinių paslaugų veiksmingumą ir efektyvumą, tobulinti asmenines savybes ir socialines kompetencijas, kurios turi įtakos socialinių paslaugų kokybei, efektyvumui, gerai atmosferai Centre bei profesijos įvaizdžiui visuomenėje.

51.10. neatskleisti jokios konfidencialios informacijos, kuri darbuotojui gali tapti žinoma pagal jo pareigas, dėti visas pastangas, kad užkirstų kelią neteisėtam bet kurios konfidencialios informacijos paskelbimui ar nederamam jos naudojimui.

52. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

53. Darbo vietoje ir darbo kompiuteryje draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją, viešoje erdvėje (pavyzdžiui, interneto svetainėse, viešuose interneto forumuose ir (ar) socialiniuose tinklalapiuose skleisti neigiamą informaciją apie Centro administracijos ar kitų darbuotojų veiklą ar ją komentuoti.

54. Atsiliepdami į išorinius tarnybinio fiksuotojo ryšio telefono skambučius, darbuotojai privalo prisistatyti, su skambinančiu asmeniu bendrauti mandagiai ir dalykiškai.

55. Aptarnaujant paslaugų gavėjus, darbuotojams draudžiama:

55.1. kalbėti su kitais darbuotojais su asmens interesais nieko bendra neturinčia tema;

55.2. pertraukti kolegos bendravimą su aptarnaujamu asmeniu;

55.3. kalbėtis telefonu asmeniniais reikalais, jeigu darbo kabinete ar Centro patalpoje kitas darbuotojas bendrauja su paslaugų gavėju;

55.4. garsiai klausytis muzikos;

55.5. nereikalauti privačios informacijos, jei tai nėra būtina įvertinant paslaugos poreikį, skiriant, teikiant socialinę paslaugą ar atliekant sociologinį tyrimą;

55.6. atskleisti konfidencialią informaciją be kliento sutikimo tretiesiems asmenims, išskyrus Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytais atvejais, kai iškyla reali grėsmė asmeniui ar aplinkiniams.

VII. PAVEDIMAI IR JŲ VYKDYMAS

56. Pavedimus (užduotis, nurodymus, rezoliucijas) žodžiu arba raštu darbuotojams gali duoti:

56.1. Centro direktorius – visiems darbuotojams;

56.2. Centro direktoriaus pavaduotojas – socialinių paslaugų srities darbuotojams;

56.3. Centro direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams – kitiems , jo kuruojamai sričiai priskirtiems darbuotojams;

56.4. skyrių vadovai – savo skyriaus darbuotojams;

56.5. teisininkas – savo sričiai priskirtais teisės klausimais Centro darbuotojams;

56.6. Centro direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų vadovai - komisijų nariams komisijų reglamentų nustatyta tvarka;

56.7. ūkvedys – darbuotojams, užtikrinantiems ūkinių funkcijų palaikymą Centre.

57. Raštiškų pavedimų vykdymui nustatytus terminus kontroliuoja Centro direktorius, Centro direktoriaus pavaduotojai, Centro skyrių vadovai, teisininkas, ūkvedys. Žodinių pavedimų bei skubių pavedimų įvykdymo terminus kontroliuoja juos davęs darbuotojas.

58. Pavedimai raštu gali būti išdėstomi oficialaus dokumento turinyje, rezoliucijose, įrašytose popieriniame dokumente, taip pat gali būti teikiami elektronine forma suformuojant darbuotojui užduotį duomenų valdymo sistemos „Kontora“ (toliau - DVS) Užduočių modulyje.

59. Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ar kiti, pavedimą galintys duoti darbuotojai, rezoliucija duoda nurodymą darbuotojui parengti dokumentą, kuriame būtų atsakyta į Centro raštu gautą dokumentą. Pavedimą vykdantis darbuotojas parengto dokumento projektą savo tiesioginiam vadovui privalo pateikti ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki jo įvykdymui nustatyto termino pabaigos.

60. Raštu duotas pavedimas laikomas įvykdytu, kai pavedimą vykdantis darbuotojas pateikia jį davusiam darbuotojui parengtą dokumento projektą, kuriame iš esmės išspręsti visi pateikti klausimai. Jeigu pavedimas įvykdytas netinkamai, dokumento projektas grąžinamas jį rengusiam darbuotojui tobulinti. Tokiu atveju laikoma, kad galutinis pavedimo įvykdymo terminas – ne vėliau kaip 2 (dvi) darbo dienos nuo grąžintos medžiagos gavimo dienos.

61. Jeigu paaiškėja, jog įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, pavedimą gavęs darbuotojas privalo nedelsdamas apie tai pranešti žodžiu ar raštu savo tiesioginiam vadovui ir prašyti pratęsti pavedimo įvykdymui nustatytą terminą.

62. Prašymą pratęsti pavedimo įvykdymui nustatytą terminą savo tiesioginiam vadovui darbuotojas turi pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos. Tais atvejais, kai pavedimo įvykdymui nustatytas terminas trumpesnis nei 3 darbo dienos – ne vėliau kaip priešpaskutinę įvykdymo termino dieną. Pavedimų, užduočių, rezoliucijų vykdymo kontrolės terminai pratęsiami ar užbaigiami gavus Centro direktoriaus, jo pavaduotojų, bei kitų, pavedimą galinčių duoti darbuotojų, sutikimą (rezoliuciją, vizą).

63. Raštu duotų pavedimų terminų įvykdymo kontrolė užbaigiama Centro direktoriaus sprendimu ar kitų, darbuotojų turinčių teisę duoti pavedimus, sprendimu,išreikštu raštu (oficialiu dokumentu, rezoliucija) ar patvirtintu DVS priemonėmis (patvirtinus pavedimo įvykdymo faktą, pakeitus įvykdymo terminą, vykdytoją ar kitomis priemonėmis atitinkamai Užduočių ar Procesų modulyje patvirtinus savo sprendimą).

64. Techninį dokumentų įforminimą kontroliuoja Centro administratorius.

VIII. LYGIŲ GALIMYBIŲ UŽTIKRINIMAS IR ĮGYVENDINIMAS

65. Centras įgyvendina lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus. Tai reiškia, kad esant bet kokių darbdavio santykių su darbuotojais, tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ar dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais teisės aktuose, reglamentuojančiuose lygias galimybes, nustatytais pagrindais, yra draudžiami.

66. Centras, įgyvendindamas lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus,

privalo:

66.1. priimdamas į darbą darbuotojus, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

66.2. sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, teikti vienodas lengvatas;

66.3. taikyti vienodus darbo vertinimo kriterijus ir atleidimo iš darbo kriterijus;

66.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą darbuotojams mokėti vienodą darbo užmokestį;

66.5. imtis priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

66.6. imtis tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis.

67. Darbuotojas, manantis, kad buvo pažeistos jo lygios galimybės ar nebuvo vykdomos lygių galimybių politikos įgyvendinimo priemonės, turi teisę kreiptis į Centro direktorių ar lygių galimybių kontrolierių ir Lygių galimybių įstatyme nustatyta tvarka raštu pateikti skundą dėl lygių galimybių pažeidimo.

IX. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

68. Centre darbuotojų asmens duomenų tvarkymas atliekamas vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais ir dokumentais.

69. Centras gerbia kiekvieno darbuotojų teisę į privatų gyvenimą ir asmens duomenų apsaugą.

70. Centras tvarko darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie patys pateikė apie save ir kurie yra tiesiogiai susiję su darbo teisių įgyvendinimu ir pareigų vykdymu. Centras netvarko ir nerenka perteklinių darbuotojo asmens duomenų, kurie nėra susiję su darbo funkcijų vykdymu, neteikia darbuotojų asmens duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus ir jų neperduoda kitiems tretiesiems asmenims už Europos sąjungos ir Europos ekonominės erdvės ribų.

71. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi šiais tikslais:

71.1. įprastinis asmens duomenų tvarkymas vidaus administravimo tikslais (tapatybės nustatymui ir patikrinimui/patikslinimui; darbo sutarčių sudarymui, vykdymui ir apskaitai; tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti ir pan.);

71.2. Centro kaip darbdavio pareigų, nustatytų teises aktuose, tinkamam vykdymui;

71.3. buhalterinės apskaitos vedimui (darbo užmokesčio apskaičiavimui ir pavedimui į asmeninę banko sąskaitą atlikti);

71.4. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.

72. Centras darbuotojų asmens duomenis tvarko šiais pagrindais:

72.1. darbuotojo duoto atskiro ir aiškaus sutikimo, kad jo asmens duomenys būtų tvarkomi vienu ar keliais konkrečiais tikslais;

72.2. darbo sutarties, kurios viena šalis yra darbuotojas;

72.3. teisinės prievolės, kai tvarkyti darbuotojo asmens duomenis Centrą įpareigoja įstatymas.

73. Centras, įgyvendindamas nuosavybės ar valdymo teises į darbo vietoje darbuotojų naudojamas informacines ir komunikacines technologijas ir nepažeisdamas darbuotojų asmeninio susižinojimo slaptumo, turi teisę patikrinti, kaip ir kokiu tikslu darbuotojas naudojama jam priskirtą kompiuterį ir/ar tarnybinį mobilų telefoną ir gautus patikrinimo duomenis naudoti siekdamas nustatyti ir įvertinti darbuotojo galimai padarytą darbo pareigų pažeidimą;

74. Centre vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų, išskyrus atvejus, kai vykdant

vaizdo stebėjimą tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą.

75. Vaizdo stebėjimas Centro patalpose vykdomas vadovaujantis Centro lokalinių teisės aktų nustatyta tvarka.

X. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

76. Priežastimi nutraukti darbo sutartį Centre gali būti:

76.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

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

77. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu Centre laikoma:

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

77.2. darbuotojo pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas; darbuotojo atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

77.3. darbuotojo 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;

77.4. darbuotojo tyčia padaryta turtinė žala Centrui ar bandymas tyčia padaryti turtinės žalos Centrui;

77.5. darbo metu ar darbo vietoje darbuotojo padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

77.6. konfidencialios informacijos, kuri darbuotojui tapo žinoma dėl jam priskirtų darbo funkcijų vykdymo, atskleidimas tretiesiems asmenims, negavus Centro direktoriaus sutikimo;

77.7. daugkartinio pobūdžio tiesioginio vadovo duotų pavedimų (užduočių, nurodymų) nustatytu terminu neįvykdymas ar netinkamas įvykdymas;

77.8. darbuotojo nereagavimas į tiesioginio vadovo pareikštas daugkartinio pobūdžio pastabas dėl kitų netinkamo darbo pareigų vykdymo ar darbo pareigų nevykdymo.

78. Paaiškėjus ar gavus informacijos, kad Centro darbuotojas galimai padarė darbo pareigų, kurias nustato darbo sutartis ar kitos darbo teisės normos, pažeidimą, Centro direktorius priima įsakymą inicijuoti darbo pareigų pažeidimo tyrimą ir nustatymą ir nurodo reikalavimą darbuotojui pateikti rašytinį pasiaiškinimą dėl galimai padaryto pažeidimo, nustatydamas protingą terminą pasiaiškinimui parengti. Kartu nurodo darbo pareigų pažeidimo tyrimo pradžios terminą ir paskiria už pažeidimo tyrimo vykdymą ir tyrimo akto surašymą atsakingą darbuotoją.

79. Suėjus Centro direktoriaus nustatytam darbuotojo pasiaiškinimo dėl galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo pateikimo terminui, nepriklausomai nuo to, ar darbuotojas pateikė pasiaiškinimą, ar ne, atsakingas asmuo pradeda darbuotojo galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo tyrimą.

80. Galimai padarytas darbo pareigų pažeidimo tyrimas vykdomas griežtai laikantis konfidencialumo. Kol pažeidimas nenustatytas, saugant darbuotojo gerą vardą, jis nėra įvardijamas pažeidėju.

81. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą ir įvertinus darbuotojo pasiaiškinimą dėl galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo, jei jis buvo pateiktas, taip pat kitus dokumentus, darbuotojų, mačiusių darbo pareigų pažeidimą, paaiškinimus, atsakingas už tyrimą darbuotojas nustato, ar yra padarytas darbo pareigų pažeidimas, ar nėra.

82. Nustačius, kad darbo pareigų pažeidimas padarytas ir surinkus pakankamai duomenų, pagrindžiančių galimai padariusio darbo pareigų pažeidimą darbuotojo kaltę, už pažeidimo tyrimą atsakingas asmuo surašo laisvos formos tyrimo aktą, kuriame nurodoma:

82.1. koks darbo pareigų pažeidimas buvo padarytas;

82.2. darbo pareigų pažeidimo padarymo aplinkybės;

82.3. pateikti dokumentai, kurie pagrindžia pažeidimo padarymo faktą (tarnybiniai

pranešimai, darbuotojo rašytinis pasiaiškinimas dėl galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo, išskyrus atvejus, jeigu darbuotojas per Centro direktoriaus nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikė, rašytiniai darbuotojų, mačiusių darbo pareigų pažeidimą, paaiškinimai, inventorizacijos dokumentai, ir kiti dokumentai);

82.4. įstatymų, Centro vidinių norminių aktų nuostatas, kurias darbuotojas pažeidė;

82.5. kitos reikšmingos pažeidimo tyrimui aplinkybės.

83. Visi susitikimai su galimai darbo pareigų pažeidimą padariusiu darbuotoju, kitais pažeidimo padarymą mačiusiais darbuotojais ir t. t. turi būti protokoluojami.

84. Jeigu ištyrus darbuotojo galimai padarytą darbo pareigų pažeidimą nenustatomas pažeidimo padarymo faktas ar nesurenkama pakankamai duomenų, pagrindžiančių darbuotojo kaltę, atsakingas už darbo pareigų pažeidimo tyrimą asmuo laisvos formos tyrimo akto nesurašo ir informuoja Centro direktorių apie tyrimo rezultatus.

85. Įvertinęs tyrimo akto turinį, Centro direktorius priima sprendimą:

85.1. įpareigoti už darbo pareigų pažeidimo tyrimo vykdymą atsakingą asmenį atlikti papildomus tyrimo veiksmus (surinkti papildomus dokumentus, pakartotinai apklausti darbuotojus, mačiusius darbo pareigų pažeidimą, pakartotinai ištirti tyrimo metu surinktus dokumentus ar išsiaiškinti kitas tyrimui svarbias aplinkybes);

85.2. nutraukti pažeidimo tyrimą, jeigu nusprendžia, kad darbuotojas, dėl kurio buvo pradėtas darbo pareigų pažeidimo tyrimas, nepadarė šio pažeidimo ar nepakako surinktų duomenų nustatyti jo kaltę,

85.3. arba pripažinti darbuotoją padariusį atitinkamą darbo pareigų pažeidimą ir įspėti jį apie galimą atleidimą už antrą tokį pat darbo pareigų pažeidimą.

86. Jeigu darbuotojas per paskutinius dvylika mėnesių padaro antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą, darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta, jei:

86.1. pirmasis darbo pareigų pažeidimas buvo nustatytas per vieną mėnesį nuo galimai padaryto pažeidimo paaiškėjimo dienos;

86.2. darbuotojas turėjo galimybę pasiaiškinti dėl nustatyto pirmojo pažeidimo;

86.3. per vieną mėnesį nuo galimai padaryto pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotojas buvo įspėtas apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

87. Sprendimas nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo priimamas įvertinus aplinkybių visumą: pažeidimo ar pažeidimų sunkumas ir padariniai, padarymo aplinkybės, darbuotojo kaltė, priežastinis ryšys tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, darbuotojo elgesys ir darbo rezultatai iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo.

88. Sprendimas nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo priimamas 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.

XI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

89. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, atsižvelgiant į jo padaryto darbo pareigų pažeidimo mastą, gali būti taikoma atsakomybė.

90. Atsakomybę už darbuotojui nustatytų teisių ir pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti įstatymai.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

91. Šios Taisyklės yra privalomos visiems Centro darbuotojams ir taikomos tiek, kiek Centro vidaus darbo tvarkos nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai.

92. Darbuotojui leidžiama pradėti dirbti tik tada, kai jis, priimančio į darbą darbuotojo, priėmimo į darbą metu, supažindinamas su šiomis Taisyklėmis bei kitomis darbo tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis.

93. Darbuotojai su Taisyklių pakeitimais supažindinami skyrių posėdžių metu, ir/ar darbuotojo darbiniu elektroniniu paštu informuojami apie atnaujintas tvarkas, taisykles, aprašus talpinamus bendrajame serveryje. Laikoma, kad darbuotojas supažindintas su Taisyklėmis po trijų darbo dienų po pranešimo apie pasikeitimus.

94. Centro direktoriaus įsakymu patvirtintos Taisyklės skelbiamos Centro internetiniame tinklalapyje ir bendrajame serveryje.

95. Šios Taisyklės gali būti keičiamos ir/ar papildomos pasikeitus Centro darbo organizavimui ar atitinkamiems teisės aktams.

96. Šios Taisyklės keičiamos arba papildomos prieš tai atlikus darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūrą teisės aktų nustatyta tvarka.

_____