

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Centro darbo organizavimo, vidaus ir išorės komunikacijos, darbuotojų elgesio, darbo ir poilsio laiko, profesinės pagalbos, darbuotojų saugos ir kitus bendruosius darbo tvarkos reikalavimus.

2. Taisyklių tikslas – reglamentuoti Centro vidaus darbo organizavimą ir nustatyti bendruosius darbuotojų teisių, pareigų, atsakomybės bei elgesio reikalavimus.

3. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinių paslaugų katalogu, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teisės aktais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Šiaulių miesto savivaldybės mero potvarkiais, Centro nuostatais ir kitais Centro vidaus teisės aktais.

4. Centro buveinės adresas – Tilžės g. 63B, LT-78166, Šiauliai. Centro kontaktiniai duomenys: tel. +370 41 55 33 40, el. p. info@siauliuspc.lt, interneto svetainė www.siauliuspc.lt.

II SKYRIUS CENTRO MISIJA, VIZIJA IR VERTYBĖS

5. **Centro misija** – teikti kokybiškas socialines paslaugas Šiaulių miesto gyventojams, kuriems būtina pagalba, užtikrinant asmens orumo nežeminančias sąlygas ir tenkinant būtinuosius poreikius.

6. **Centro vizija** – būti modernia, bendradarbiaujančia įstaiga, teikti kokybiškas socialines paslaugas Šiaulių miesto gyventojams ir efektyviai vykdyti jai deleguotas funkcijas.

7. Centro darbuotojai savo veikloje vadovaujasi šiomis vertybėmis:

7.1. **Profesionalumas** – dirbame efektyviai, sparčiai ir kokybiškai. Kiekvieną darbą atliekame sąžiningai ir atsakingai, nuolat tobuliname savo profesinius įgūdžius, ieškome geriausio sprendimo, naujų darbo metodų bei formų, skatiname kūrybiškumą, siekiame tobulėti, troškame žinių ir esame iniciatyvūs.

7.2. **Bendradarbiavimas** – esame atviri socialiniams partneriams, veikiame vieningai varдан bendro tikslo, dalijamės žiniomis ir patirtimi, diskutuojame ir geranoriškai padedame vienas kitam.

7.3. **Atsakingumas** – mes esame atsakingi už savo darbus, sprendimus, savo teikiamų paslaugų kokybę. Dirbame taip, kad galėtume didžiuotis savo įstaiga ir jos veikla.

7.4. **Pagarba žmogui** – mes tikime, kad žmogus yra svarbiausia vertybė, siekiame išklausti ir elgtis be išankstinio nusistatymo, esame jautrūs kito žmogaus nuomonei ir situacijai, tolerantiški, atviri sau ir visuomenei.

7.5. **Inovatyvumas** – esame dinamiški ir pasiruošę pokyčiams, domimės naujovėmis ir jas skatiname, ieškome tobulėjimo sričių ir siekiame jas įgyvendinti.

III SKYRIUS CENTRO STRUKTŪRA IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Centras yra Šiaulių miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga, veikianti pagal Šiaulių miesto savivaldybės tarybos patvirtintus Centro nuostatus.

9. Centro organizacinę struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą nustato Centro direktorius.

10. Centro vadovybę sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Centro organizacinę struktūrą sudaro:

- 10.1. Administracija;
- 10.2. Globos centras;
- 10.3. Pagalbos šeimai paslaugos;
- 10.4. Socialinės paslaugos bendruomenei;
- 10.5. Nakvynės namai;
- 10.6. Pagalbos į namus paslaugos;
- 10.7. Socialinės globos paslaugos;
- 10.8. Vaikų dienos centras.

11. Centrai vadovauja direktorius. Jo kompetenciją, funkcijas ir atsakomybę nustato Centro nuostatai, pareigybės aprašymas ir kiti teisės aktai.

12. Direktorius organizuoja Centro darbą, užtikrina Centro tikslų ir funkcijų įgyvendinimą, teisės aktų laikymąsi, veiksmingą vidaus kontrolę, racionalų išteklių naudojimą, saugias darbo sąlygas, kokybės valdymą ir informacijos visuomenei teikimą.

13. Direktoriaus laikinai nesant, jo pareigas eina direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, o jam nesant – socialinių programų koordinatorius.

14. Centro darbuotojai vykdo pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas, teisėtus direktoriaus ir tiesioginio vadovo pavedimus, laikosi Centro vidaus teisės aktų ir atsako už tinkamą jiems pavestų užduočių atlikimą.

15. Centro veikla planuojama metiniuose ir kituose planavimo dokumentuose. Veiklos rezultatai vertinami ir ataskaitos rengiamos teisės aktų bei Centro vidaus dokumentų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS VIDINĖ KOMUNIKACIJA

16. Centre naudojamos šios vidinės komunikacijos priemonės:

16.1. oficialus Centro elektroninis paštas – įsakymams, vidaus teisės aktams, pavedimams, pranešimams, susirinkimų informacijai ir kitai darbuotojams aktualiai informacijai perduoti;

16.2. dokumentų valdymo sistema ir kitos Centro patvirtintos informacinės sistemos – dokumentams registruoti, derinti, pasirašyti, perduoti ir saugoti;

16.3. vidinė informacijos bazė – galiojantiems vidaus teisės aktams, procedūroms, formoms, planams, kontaktams, mokymų medžiagai ir kitai pakartotinai naudojamai informacijai saugoti;

16.4. susirinkimai, pasitarimai, individualūs pokalbiai, supervizijos, intervizijos ir atvejų aptarimai – sprendimams derinti, profesinei pagalbai ir grįžtamajam ryšiui;

16.5. telefonas naudojamas skubiai organizacinei informacijai perduoti, o sprendimai ir pavedimai, kuriuos būtina užfiksuoti, pateikiami elektroniniu paštu arba dokumentų valdymo sistemoje;

16.6. informacija apie paslaugų gavėjus ir kiti riboto naudojimo duomenys perduodami tik darbuotojams, kuriems jie būtini funkcijoms vykdyti, naudojant Centro patvirtintas saugias priemones. Asmeninės darbuotojų paskyros ir nepatvirtintos ryšio priemonės tokiems duomenims perduoti nenaudojamos.

17. Centre organizuojami šie susirinkimai:

17.1. vadovų ir veiklos koordinavimo pasitarimai – pagal poreikį, paprastai ne rečiau kaip kartą per mėnesį;

17.2. padalinių ar komandų susirinkimai – pagal veiklos poreikį, paprastai ne rečiau kaip kartą per mėnesį;

17.3. atvejų aptarimai ir intervizijos – pagal paslaugų gavėjų situacijas, paslaugos specifiką ir atskirų tvarkų reikalavimus;

17.4. bendrieji darbuotojų informaciniai susirinkimai – ne rečiau kaip kartą per metus ir visais atvejais, kai būtina pristatyti reikšmingus veiklos, struktūros, darbo organizavimo ar teisės aktų pokyčius;

17.5. neeiliniai susirinkimai – nedelsiant arba per organizatoriaus nurodytą terminą, kai reikia skubiai spręsti saugos, paslaugų tęstinumo, incidento ar kitą svarbų klausimą.

18. Susirinkimą organizuojantis asmuo iš anksto, kai tai įmanoma, pateikia darbotvarkę ir reikalingą medžiagą. Priimti sprendimai, pavedimai, atsakingi asmenys ir terminai užfiksuojami, kai tai reikalinga, ir perduodami susijusiems darbuotojams kuo greičiau, paprastai per 3 darbo dienas.

19. Už visam Centrai aktualios informacijos perdavimą atsako Centro direktorius arba jo paskirtas darbuotojas. Už padalinio darbuotojams aktualios informacijos perdavimą atsako tiesioginis vadovas, o už pateikiamos informacijos tikslumą – ją parengęs ar pagal funkcijas valdantis darbuotojas.

20. Už vidinės informacijos bazės administravimą, prieigos teisių suteikimą ir aktualių dokumentų paskelbimą atsako direktoriaus paskirtas darbuotojas.

21. Darbuotojai darbo dieną reguliariai tikrina tarnybinį elektroninį paštą ir jiems prieinamas informacinės sistemos. Darbuotojams, kurių darbo pobūdis nesuteikia nuolatinės prieigos prie elektroninių priemonių, informaciją kitu sutartu būdu perduoda tiesioginis vadovas.

22. Darbuotojai gali teikti siūlymus ir kelti klausimus tiesioginiam vadovui ar direktoriui, susirinkimų metu, darbuotojų apklausose arba kitais Centre nustatytais kanalais ir turi teisę gauti grįžtamąjį ryšį.

23. Darbuotojų atstovai informuojami ir su jais konsultuojamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Centre taikomos Socialinių paslaugų šakos kolektyvinės sutarties ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais bei terminais.

V SKYRIUS

IŠORINĖ KOMUNIKACIJA

24. Centro išorinė komunikacija turi būti skaidri, teisėta, tiksli, aiški, objektyvi, teikiama laiku ir prieinama skirtingų poreikių turintiems asmenims. Viešinant informaciją saugomi asmens duomenys, profesinės paslaptys ir kita įstatymų saugoma informacija.

25. Pagrindinės Centro suinteresuotosios šalys yra esami ir galimi paslaugų gavėjai, jų atstovai ir artimieji, Centro darbuotojai ir jų atstovai, Šiaulių miesto savivaldybės institucijos, valstybės institucijos ir įstaigos, socialinių paslaugų bei kiti partneriai, nevyriausybinių organizacijos, bendruomenė, tiekėjai, žiniasklaida ir visuomenė.

26. Išorinei komunikacijai naudojama Centro interneto svetainė, socialinių tinklų paskyros, oficialus elektroninis paštas, telefonas, raštai ir dokumentų valdymo sistema, konsultacijos ir susitikimai, vieši renginiai, pranešimai žiniasklaidai, veiklos ataskaitos, apklausos bei kitos teisėtos priemonės.

27. Centro interneto svetainėje ir kitais tinkamais kanalais skelbiama bei atnaujinama informacija apie:

27.1. Centro veiklą, misiją, viziją, vertybes, struktūrą ir kontaktus;

27.2. teikiamas paslaugas, jų gavimo sąlygas, vietą, laiką ir pasikeitimus;

27.3. veiklos planus, ataskaitas, rezultatus, projektus ir konsultavimąsi su visuomene;

27.4. informaciją apie darbo užmokestį, viešuosius pirkimus, korupcijos prevenciją, pranešėjų apsaugą, asmens duomenų apsaugą, laisvas darbo vietas ir kitą privalomai viešinamą informaciją;

27.5. galimybes pateikti prašymą, skundą, pranešimą, pasiūlymą ar atsiliepimą.

28. Už išorinės komunikacijos organizavimą atsako Centro direktorius. Informaciją viešai skelbia direktoriaus įgalioti darbuotojai. Už atitinkamą veiklos sritį atsakingas darbuotojas laiku pateikia viešinti tikslią ir patikrintą informaciją, o ją skelbiantis darbuotojas užtikrina, kad informacija būtų paskelbta tinkama forma, tinkamu kanalu ir laiku.

29. Viešai skelbiama informacija peržiūrima periodiškai, ne rečiau kaip kartą per ketvirtį, ir nedelsiant, kai pasikeičia kontaktai, paslaugų teikimo sąlygos, darbo laikas ar kita asmenims aktuali informacija.

30. Žiniasklaidai Centro vardu informaciją teikia Centro direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas. Kiti darbuotojai viešai komentuoja tik savo kompetencijos klausimus ir tik gavę pavedimą ar suderinę su Centro direktoriumi.

31. Paslaugų gavėjų atvaizdai, istorijos, citatos ir kita juos identifikuojanti informacija viešinama tik turint tinkamą teisinį pagrindą, laikantis Centro asmens duomenų tvarkymo ir atvaizdo naudojimo reikalavimų.

VI SKYRIUS

DOKUMENTŲ RENGIMAS, PASIRAŠYMAS IR VALDYMAS

32. Centro dokumentai rengiami, tvarkomi ir apskaitomi vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų rengimo taisyklėmis ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, taip pat kitais dokumentų valdymą reglamentuojančiais teisės aktais.

33. Centre sudaryti ir gauti dokumentai registruojami Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (toliau – DBSIS). Dokumentai, kurie pagal paskirtį ar pobūdį DBSIS netvarkomi, registruojami kituose Centro nustatytuose registruose.

34. Darbuotojai su jų darbui taikomais Centro vidaus teisės aktais ir jų pakeitimais supažindinami per DBSIS arba kitomis elektroninėmis priemonėmis, kuriomis galima nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką bei išsaugoti informaciją.

35. Direktorius pagal kompetenciją pasirašo Centro įsakymus, sutartis, įgaliojimus, siunčiamus ir kitus dokumentus. Kitų darbuotojų teisę pasirašyti dokumentus nustato teisės aktai, pareigybių aprašymai arba direktoriaus suteikti įgaliojimai.

36. Už dokumente pateiktos informacijos ir duomenų tikslumą, teisėtumą, tinkamą dokumento parengimą ir pateikimą laiku atsako dokumento rengėjas. Dokumentą derinantys darbuotojai atsako už pagal kompetenciją įvertintų dokumento nuostatų tinkamumą.

37. Dokumentų kopijos, nuorašai ir išrašai tvirtinami teisės aktų ir Centro vidaus teisės aktų nustatyta tvarka, įsitikinus jų atitiktimi turimam dokumentui.

38. Centro antspaudai ir spaudai gaminami, naudojami, saugomi ir naikinami teisės aktų nustatyta tvarka. Už jų saugojimą ir tinkamą naudojimą atsako direktoriaus paskirti darbuotojai.

39. Užbaigtos dokumentų bylos sutvarkomos ir saugomos Centro dokumentacijos plane bei kituose teisės aktuose nustatyta tvarka. Popierinių dokumentų bylos perduodamos saugoti į Centro archyvą, o elektroninių dokumentų bylos saugomos DBSIS.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

40. Darbuotojus į darbą priima ir darbo sutartis su jais nutraukia Centro direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Darbo sutartis sudaroma raštu prieš darbuotojui pradedant dirbti. Darbuotojui pateikiamas vienas pasirašytos darbo sutarties egzempliorius popierine forma.

42. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl išbandymo laikotarpio Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

43. Priimamas į darbą asmuo, atsižvelgiant į konkrečiai pareigybei nustatytus reikalavimus ir būsimas darbo funkcijas, pateikia:

43.1. prašymą priimti į darbą;

43.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

43.3. išsilavinimą, profesinę kvalifikaciją, kompetenciją ar teisę dirbti atitinkamą darbą patvirtinančius dokumentus;

43.4. profesinę ar darbo patirtį patvirtinančius dokumentus, kai tokia patirtis būtina pareigybės reikalavimams įvertinti arba darbo užmokesčiui nustatyti;

43.5. galiojantį privalomojo sveikatos patikrinimo dokumentą;

43.6. teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą);

43.7. vairuotojo pažymėjimą, kai jis būtinas pareigybės funkcijoms vykdyti;

43.8. dokumentus, patvirtinančius darbuotojo teisę į įstatymų nustatytas garantijas, lengvatas ar individualų darbo sąlygų pritaikymą, kai darbuotojas pageidauja šiomis teisėmis pasinaudoti;

43.9. kitus konkrečiai pareigybei arba teisės aktų reikalavimams vykdyti būtinus dokumentus.

44. Dokumentų kopijos daromos ir saugomos tik tada, kai tai būtina darbo santykiams administruoti arba nustatyta teisės aktuose.

45. Priimtas darbuotojas pateikia gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, mokėjimo sąskaitos duomenis ir kitus darbo sutarčiai vykdyti būtinus duomenis. Darbuotojas privalo laiku informuoti personalo funkcijas vykdančią darbuotoją apie šių duomenų pasikeitimą.

46. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas supažindinamas su darbo funkcijomis, darbo vieta ir darbo sąlygomis, pareigybės aprašymu, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais, smurto ir priekabiavimo prevencijos politika, asmens duomenų apsaugos, konfidencialumo ir kitais jo darbui taikomais Centro vidaus teisės aktais.

47. Darbo sutarties sąlygos keičiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, laikantis darbuotojo informavimo ir sutikimo reikalavimų, kai toks sutikimas būtinas.

48. Darbo sutartis pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas direktoriaus įsakymu, nurodant jos pasibaigimo pagrindą ir paskutinę darbuotojo darbo dieną.

49. Pasibaigiant darbo santykiams darbuotojas iki paskutinės darbo dienos perduoda nebaigtus darbus ir su jais susijusią informaciją, grąžina Centro turtą, dokumentus, darbo ir prieigos priemonės. Pareiga saugoti konfidencialią informaciją ir asmens duomenis išlieka ir pasibaigus darbo santykiams.

50. Pasibaigus darbo santykiams su darbuotoju atsiskaitoma ir kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir terminais.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

51. Centro darbuotojai privalo:

51.1. darbo funkcijas atlikti sąžiningai, kompetentingai, kokybiškai ir laiku;

51.2. laikytis darbo laiko režimo, darbo organizavimo, profesinės etikos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, asmens duomenų apsaugos ir konfidencialumo reikalavimų;

51.3. vykdyti teisėtus Centro direktoriaus ir tiesioginio vadovo pavedimus, bendradarbiauti su kolegomis ir laiku informuoti apie aplinkybes, galinčias sutrukdyti tinkamai atlikti pavestas užduotis;

51.4. su paslaugų gavėjais, kolegomis, partneriais ir kitais asmenimis elgtis pagarbiai, nešališkai ir dėmesingai, laikytis lygių galimybių ir nediskriminavimo principų;

51.5. racionaliai ir atsakingai naudoti Centro lėšas, turtą, transportą bei darbo priemones ir savo elgesiu saugoti Centro dalykinę reputaciją;

51.6. laikytis tvarumo principų: taupiai naudoti elektros energiją, vandenį, popierių ir kitus išteklius, rūšiuoti atliekas pagal Centre nustatytą tvarką ir sudarytas galimybes, išjungti nenaudojamą apšvietimą, kompiuterius ir kitus elektros prietaisus;

51.7. nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui ar kitam pagal kompetenciją atsakingam darbuotojui apie incidentą, pavojų asmens sveikatai ar saugai, galimą teisės aktų pažeidimą, asmens duomenų saugumo pažeidimą ar kitą reikšmingą riziką;

51.8. teisės aktų ir Centro nustatyta tvarka periodiškai tikrintis sveikatą, kai tai privaloma atsižvelgiant į profesinės rizikos veiksnius.

52. Centro darbuotojai turi teisę:

52.1. gauti sutartą darbo užmokestį, dirbti saugioje ir sveikatai nekenksmingoje, tinkamai įrengtoje darbo vietoje, gauti darbo funkcijoms atlikti reikalingas priemones ir informaciją;

52.2. naudotis Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kituose teisės aktuose ir Centro vidaus teisės aktuose nustatytu poilsio laiku, atostogomis ir kitomis garantijomis;

52.3. į pagarbą, orumo apsaugą, vienodą požiūrį ir darbo aplinką be diskriminacijos, smurto ir priekabiavimo;

52.4. tobulinti profesinę kompetenciją, gauti profesinę pagalbą, konsultacijas ir grįžtamąją ryšį, o Centro nustatytais atvejais – palydėjimą darbo vietoje;

52.5. teikti siūlymus dėl darbo organizavimo, paslaugų kokybės, darbuotojų saugos ir gerovės, pranešti apie galimus pažeidimus ir teisės aktų nustatytais atvejais naudotis apsauga nuo neigiamo poveikio;

52.6. darbo funkcijoms vykdyti naudotis Centro tarnybiniais automobiliais Centro direktoriaus patvirtintų Tarnybinių automobilių naudojimo taisyklių nustatyta tvarka.

53. Centras įgyvendina lygių galimybių ir nediskriminavimo priemones, sudaro darbuotojams vienodas galimybes profesinėje veikloje ir sprendimus priima vadovaudamasis objektyviais, su darbo funkcijomis susijusiais kriterijais. Išsamesnės priemonės nustatomos Centro lygių galimybių politikoje ir kituose Centro vidaus teisės aktuose.

54. Darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti žeminančius, įžeidžiančius ar necenzūrinius žodžius, diskriminuoti, smurtauti ar priekabiauti.

55. Centre netoleruojamas joks smurtas ir priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties bei seksualinį priekabiavimą. Toks elgesys netoleruojamas darbo vietoje, pertraukų metu, su darbu susijusiose išvykose, komandiruotėse, mokymuose, renginiuose ir bendraujant darbo klausimais, įskaitant elektroninį bendravimą, taip pat kitais teisės aktuose nustatytais atvejais.

56. Darbuotojas, patyręs ar pastebėjęs smurtą ar priekabiavimą, gali pranešti tiesioginiam vadovui, direktoriui, Centro smurto ir priekabiavimo prevencijos politikoje nurodytam atsakingam asmeniui arba joje nustatytu pranešimų teikimo būdu.

57. Pranešimai nagrinėjami objektyviai, nešališkai ir kiek įmanoma konfidencialiai. Draudžiamas bet koks neigiamas poveikis asmeniui dėl sąžiningai pateikto pranešimo ar dalyvavimo jį nagrinėjant. Nukentėjusiam darbuotojui pagal poreikį siūloma ir organizuojama pagalba.

58. Smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdai, pranešimų teikimo ir nagrinėjimo tvarka, prevencijos, pagalbos ir atsakomybės priemonės nustatomos Centro smurto ir priekabiavimo prevencijos politikoje. Darbuotojų mokymai šia tema organizuojami ne rečiau kaip kartą per 3 kalendorinius metus, o naujiems ir mokymuose nedalyvavusiems darbuotojams sudaroma galimybė susipažinti su mokymų medžiaga.

IX SKYRIUS

TVARUMO PRINCIPAI IR PRIEMONĖS

59. Centras vadovaujasi darnaus vystymosi principais ir pagal veiklos pobūdį prisideda prie Jungtinių Tautų darnaus vystymosi tikslų įgyvendinimo, ypač skurdo ir socialinės atskirties mažinimo, asmenų sveikatos ir gerovės, lygių galimybių užtikrinimo, atsakingo išteklių naudojimo, skaidraus valdymo ir partnerystės srityse.

60. Centro veikloje taikomos šios tvarumo priemonės:

60.1. dokumentai, kai tai leidžia teisės aktai ir veiklos pobūdis, rengiami, derinami, registruojami ir valdomi elektroniniu būdu, naudojant dokumentų valdymo sistemą DBSIS;

60.2. elektros ir šilumos energija, vanduo, popierius ir kiti ištekliai naudojami racionaliai ir taupiai;

60.3. atliekos rūšiuojamos pagal Centre sudarytas jų surinkimo galimybes, o tinkami daiktai ir medžiagos, kai tai saugu, naudojami pakartotinai;

60.4. pagal finansines ir technines galimybes gerinamas Centro pastatų energinis efektyvumas ir palaipsniui diegiamas energiją taupantis LED apšvietimas;

60.5. užtikrinamas ir nuosekliai gerinamas Centro patalpų, informacijos ir interneto svetainės prieinamumas asmenims su negalia;

60.6. užtikrinamos lygios galimybės, saugi ir sveikatai nekenksminga darbo aplinka, įgyvendinamos darbuotojų gerovę stiprinančios priemonės;

60.7. darbuotojams sudaromos galimybės dalyvauti supervizijose, skirtose profesinei refleksijai, emocinei gerovei ir teikiamų paslaugų kokybei stiprinti;

60.8. didinamas darbuotojų ir paslaugų gavėjų sąmoningumas tvarumo klausimais, organizuojamos edukacinės veiklos ir skatinami tvaraus elgesio įpročiai.

61. Darbuotojai pagal savo funkcijas prisideda prie šiame skyriuje nustatytų tvarumo priemonių įgyvendinimo, racionaliai naudoja Centro išteklius ir gali teikti siūlymus dėl tvaresnio darbo organizavimo.

X SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

62. Darbo ir poilsio laikas Centre nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

63. Darbuotojai privalo laikytis jiems nustatyto darbo laiko režimo ir patvirtintų darbo grafikų.

64. Centro darbuotojų darbo laikas nustatomas taip:

64.1. darbuotojų, kuriems nenustatytas kitoks darbo laiko režimas, darbo laikas: nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį – nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Pietų pertraukos laikas – nuo 12.00 val. iki 12.45 val.

64.2. Centro valgyklos darbuotojų darbo laikas: nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – nuo 7.00 val. iki 16.00 val., penktadienį – nuo 7.00 val. iki 14.45 val. Darbuotojams suteikiama 45 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti, kurios konkretus laikas nustatomas darbo grafike.

64.3. Vaikų dienos centro darbo laikas: nuo pirmadienio iki penktadienio – nuo 13.00 val. iki 18.00 val. Darbuotojams sudaroma galimybė pavalgyti darbo metu, šį laiką įskaitant į darbo laiką.

64.4. Darbuotojų, teikiančių dienos socialinę globą asmens namuose, darbo laikas:

64.4.1. slaugytojo, slaugytojo padėjėjo ir kineziterapeuto – nuo pirmadienio iki penktadienio nuo 8.00 val. iki 16.20 val. Pietų pertraukos laikas – nuo 12.00 val. iki 12.45 val.;

64.4.2. socialinio darbuotojo, teikiančio dienos socialinę globą asmens namuose, – nuo pirmadienio iki penktadienio nuo 8.00 val. iki 17.00 val. Pietų pertraukos laikas – nuo 12.00 val. iki 13.00 val.

64.5. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo (pamainų) grafikus, darbo laikas nustatomas patvirtintuose darbo (pamainų) grafikuose.

65. Atsižvelgiant į padalinio veiklos, darbuotojo funkcijų ar teikiamų paslaugų pobūdį, darbuotojui teisės aktų nustatyta tvarka gali būti nustatytas kitoks darbo laiko režimas.

66. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti į darbą, privalo nedelsdamas apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą.

67. Nuotolinis darbas ir (ar) individualus darbo laiko režimas gali būti nustatomi darbuotojo ir darbdavio susitarimu arba teisės aktų nustatytais atvejais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Centro nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašu.

68. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus darbuotojus, dirbančius pagal teisės aktų nustatytą sutrumpintą darbo laiko normą.

69. Profesinės sąjungos nariams, kuriems taikoma Socialinių paslaugų šakos kolektyvinė sutartis, nustatoma viena valanda trumpesnė darbo laiko norma per savaitę, už sutrumpintą darbo laiką mokant kaip už visą darbo laiką. Švenčių dienų išvakarėse jų darbo dienos trukmė sutrumpinama papildomai viena valanda.

70. Darbuotojams, auginantiems vaikus, pateikus Centro direktoriui prašymą ir, kai būtina, teisę į atitinkamą garantiją patvirtinančius dokumentus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka:

75.1. suteikiamos papildomos poilsio dienos arba sutrumpinamas darbo laikas, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį;

70.2. taikoma sutrumpinta savaitės darbo laiko norma, paliekant darbuotojui nustatytą darbo užmokestį.

XI SKYRIUS ATOSTOGOS

71. Kasmetinės atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka pagal kasmet iki kovo 1 d. sudaromą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus ir būtinybę užtikrinti Centro veiklos tęstinumą.

72. Darbuotojas, pageidaujantis kasmetinių atostogų kitu nei grafike nustatytu laiku, paprastai ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas pateikia direktoriui su tiesioginiu vadovu suderintą prašymą, išskyrus neatidėliotinus atvejus.

73. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena kasmetinių atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

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

75. Nemokamos, mokymosi, tėvystės, vaiko priežiūros ir kitos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, darbuotojui pateikus prašymą ir, kai būtina, teisę į atostogas patvirtinančius dokumentus.

XII SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMAS

76. Centro darbuotojų darbo užmokestis nustatomas ir mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Centrai taikoma Socialinių paslaugų šakos kolektyvine sutartimi ir Centro darbo apmokėjimo sistema.

77. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro pareiginė alga, priemokos, pinigine išmoka už atliktą darbą, kintamoji dalis, mokėjimas už darbą poilsio bei švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą. Šių darbo užmokesčio dalių nustatymo, skyrimo ir mokėjimo sąlygos detalizuojamos Centro darbo apmokėjimo sistemoje.

78. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: darbo užmokestis už praėjusį mėnesį – iki einamojo mėnesio 8 dienos, avansas už einamąjį mėnesį – iki einamojo mėnesio 23 dienos. Darbuotojo rašytiniu prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas kartą per mėnesį. Jeigu mokėjimo diena sutampa su poilsio ar švenčių diena, mokama teisės aktų nustatyta tvarka.

79. Darbuotojui raštu arba elektroniniu būdu pateikiamas atsiskaitymo lapelis, kuriame pateikiama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta informacija apie apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas bei dirbto darbo laiko trukmę.

XIII SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

80. Darbuotojo siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu, darbuotojui pateikiant prašymą ir komandiruotę pateisinantį dokumentą (organizacijos ar institucijos raštas, kvietimas, kt.), vadovaujantis Centro darbuotojų komandiruočių tvarkos aprašu.

81. Vykstant į komandiruotę tarnybiniu automobiliu vadovaujamosi Centro tarnybinių automobilių naudojimo taisyklėmis.

XIV SKYRIUS PROFESINĖS KOMPETENCIJOS TOBULINIMAS IR VEIKLOS VERTINIMAS

82. Centro darbuotojai profesinę kompetenciją tobulina pagal pareigybei taikomus teisės aktų reikalavimus, individualius profesinio tobulėjimo ir Centro veiklos poreikius.

83. Socialinių paslaugų srities darbuotojams ir Centro direktoriui taikomi Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme ir socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintame Socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos apraše nustatyti reikalavimai. Profesinės kompetencijos tobulinimui skirtas laikas įskaitomas į darbo laiką, mokant darbo užmokestį, o mokymai ir supervizija apmokami darbdavio lėšomis.

84. Centro darbuotojų kasmetinė veikla, kai jos vertinimą numato teisės aktai, vertinama kiekvienais metais iki kovo 1 dienos. Socialinių paslaugų srities darbuotojų veikla vertinama socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtinto Socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

85. Centro socialinių paslaugų srities darbuotojai ir Centro direktorius, siekdami įgyti profesinę kompetenciją atitinkančią kvalifikacinę kategoriją, gali dalyvauti atestacijoje socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtinto Socialinių paslaugų srities darbuotojų atestacijos tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

XV SKYRIUS BENDRIEJI SAUGOS IR TVARKOS REIKALAVIMAI

86. Centras kiekvienam darbuotojui sudaro saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas. Darbuotojas privalo laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų,

naudoti išduotas asmenines apsaugos priemonės ir savo veiksmais nekelti pavojaus sau ar kitiems asmenims.

87. Darbuotojas turi laikytis asmens higienos reikalavimų, o jo apranga turi būti tvarkinga, švari ir atitikti atliekamų funkcijų pobūdį, profesinės etikos bei saugos reikalavimus.

88. Baigęs darbą darbuotojas sutvarko darbo vietą, saugiai padeda dokumentus, atsijungia nuo informacinių sistemų, išjungia nereikalingus elektros prietaisus, uždaro langus, o jeigu jam pavesta uždaryti patalpas – jas užrakina ir įjungia apsaugos sistemą.

89. Centro elektroninių ryšių priemonės, informacinės sistemos, programinė įranga, biuro įranga, transportas, elektroniniai autobuso bilietai ir kitos darbo priemonės naudojamos darbo tikslais, laikantis informacijos saugos ir racionalaus naudojimo reikalavimų.

90. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, psichotropinių, toksinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų.

91. Rūkyti leidžiama tik tam skirtose vietose už Centro patalpų ribų.

92. Centre palaikoma pagarbi ir darbinga aplinka, vengiama nereikalingo triukšmo. Darbuotojams draudžiama vartoti įžeidžiančius, žeminančius ar necenzūrinius žodžius. Su kolegomis, paslaugų gavėjais ir kitais asmenimis darbuotojai turi elgtis pagarbiai.

93. Darbuotojas apie nelaimingą atsitikimą darbe ar pakeliui į darbą arba iš darbo, taip pat apie incidentą darbe nedelsdamas praneša tiesioginiam vadovui arba Centro direktoriui. Nelaimingi atsitikimai tiriami ir apskaitomi teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams organizuoja incidentų registravimą, tyrimą, analizę ir prevencinių priemonių įgyvendinimo kontrolę Centro incidentų darbe registravimo ir tyrimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

XVI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGA IR KONFIDENCIALUMO UŽTIKRINIMAS

94. Asmens duomenys Centre tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais taikytiniais teisės aktais ir Centro asmens duomenų tvarkymo dokumentais.

95. Asmens duomenis gali tvarkyti tik darbuotojai, kuriems tai būtina jų funkcijoms vykdyti ir kuriems suteiktos atitinkamos prieigos teisės. Tvarkoma tik tiek duomenų, kiek būtina konkrečiam teisėtam tikslui pasiekti.

96. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis, prašyti juos ištaisyti, papildyti, ištrinti, apriboti jų tvarkymą ar įgyvendinti kitas duomenų subjekto teises, kai tam yra Bendrajame duomenų apsaugos reglamente nustatytos sąlygos. Šios teisės nėra absoliučios ir įgyvendinamos Centro nustatyta tvarka.

97. Darbuotojai privalo saugoti paslaugų gavėjų, kolegų ir kitų asmenų duomenis bei konfidencialią informaciją, neatskleisti jos teisės gauti neturintiems asmenims ir užtikrinti jos apsaugą ir pasibaigus darbo santykiams.

98. Apie įtariamą ar įvykusį asmens duomenų saugumo pažeidimą, prarastą dokumentą ar įrenginį, klaidingam gavėjui išsiųstą informaciją ar kitą duomenų saugumo riziką darbuotojas nedelsdamas praneša tiesioginiam vadovui ir Centro duomenų apsaugos pareigūnui.

XVII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

99. Taisyklės taikomos visiems Centro darbuotojams.

100. Už Taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai, o jų laikymąsi kontroliuoja tiesioginiai vadovai ar kiti direktoriaus paskirti asmenys.

101. Šios taisyklės skelbiamos Centro interneto svetainėje.

102. Taisyklės peržiūrimos pasikeitus teisės aktams, Centro struktūrai, darbo organizavimui ar kitoms reikšmingoms aplinkybėms, bet ne rečiau kaip kartą per metus.
