

VŠĮ RASEINIŲ NEĮGALIŲJŲ DIENOS UŽIMTUMO CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. VšĮ Raseinių neįgaliųjų dienos užimtumo centro (toliau – Centro) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) - Centro bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas.
2. Vidaus darbo tvarkos taisyklių tikslas - stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą. Centre dirbantys žmonės turi gerbti vienas kitą, saugoti Centro turtą.
3. Centras dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, SADM ministro įsakymais, Centro įstatais, kitais teisės aktais.
4. Centrai vadovauja direktorius (toliau – direktorius). Direktorius koordinuoja Centro veiklą per socialinius darbuotojus. Kai Centro direktoriaus nėra, jo funkcijas vykdo vienas iš socialinių darbuotojų.
5. Centro struktūrą tvirtina direktorius.
6. Centrai aukštesnėse pagal pavaldumą organizacijose, kitose valstybės institucijose ir įstaigose atstovauja Centro direktorius arba jo įgalioti asmenys.
7. Centro direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus vidaus darbo tvarkos taisyklėse (toliau – taisyklės) tokia tvarka:
 - 7.1. taisyklių pakeitimus direktorius ir/ar bendruomenės nariai pristato darbuotojų susirinkime;
 - 7.2. darbuotojams pritarus, naująsias taisykles tvirtina direktorius;
 - 7.3. darbuotojams nepritarus, direktorius gali koreguoti pakeitimus ir pateikti svarstyti kitame susirinkime.
8. Centro darbuotojai susipažįsta su taisyklėmis pasirašytinai. Direktorius arba jo įgaliotas asmuo turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų.
9. Centro darbo tvarkos taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai ir lankytojai.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

10. Direktorius ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais.

11. Darbo sutartis keičiama, susitarimą patvirtinant parašais darbo sutarties rašytiniame tekste. Direktorius įsakymas negali būti laikomas darbo sutarties pakeitimu.

12. Priimamas dirbti asmuo pateikia prašymą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsimokslinimą ar profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus. Draudžiama iš darbuotojo reikalauti informacijos, kuri nėra susijusi su jo sveikatos būkle, kvalifikacija ar kitomis aplinkybėmis, nesusijusiomis su tiesioginiu darbo funkcijos atlikimu.

13. Darbuotojas privalo pradėti dirbti darbo sutartyje nurodytais terminais, prieš pradėdamas darbą direktoriui privalo pateikti medicininę knygėlę.

14. Darbuotojas pradeda dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindinamas su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis (šios taisyklės, Korupcijos prevencijos programa ir priemonės, pareigybės nuostatai), darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

15. Darbo sutartis, vadovaujantis LR Darbo kodekso nuostatomis, gali būti nutraukta, vienai šaliai raštu pateikus pasiūlymą kitai. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu, nurodant darbo sutarties nutraukimo pagrindą ir įstatymo normą, kurioje nurodytas darbo sutarties nutraukimo pagrindas, darbo santykių pasibaigimo diena.

16. Prieš nutraukiant darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą Centrai priklausančią turtą, inventorių.

17. Keičiantis darbuotojams, reikalai, materialinės vertybės bei dokumentai perduodami pagal reikalų perdavimo - priėmimo aktą.

18. Tuo atveju, kai nėra naujai paskirto darbuotojo, reikalai pagal aktą perduodami direktoriaus įsakymu sudarytai komisijai.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGOS

19. Centro darbuotojams nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė.

20. Pirmadienį - ketvirtadienį dirbama nuo 8.00 val. iki 17.00 valandos, penktadienį – nuo 8.00 iki 15.45 val. minučių.

21. Darbuotojų pietų pertraukos trukmė 45 minutės (12.00 -12.45).

22. Darbuotojų, įgyvendinančių Socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektą, darbo laikas ir pietų pertrauka reglamentuojami Centro direktoriaus įsakymu pagal personalijas.

23. Globos skyriaus slaugytojos padėjėjos dirba taikant suminę darbo laiko apskaitą pagal slenkantį grafiką. Su kito mėnesio darbo grafiku, ne vėliau, kaip prieš septynias dienas, darbuotojai

supažindinami pasirašytinai. Darbo grafikas kabinamas Globos skyriaus personalo kambario skelbimų lentoje.

24. Globos skyriaus darbuotojai pietauja pasirinktu laiku ne ilgiau, kaip 30 min., papildomas poilsio laikas - du kartus per pamainą ne ilgiau 15 min. Poilsio laikas nakties pamainoje – darbuotojo pasirinktu laiku.

25. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos, išskyrus darbuotojus, dirbančius pagal suminę darbo laiko apskaitą.

26. Darbuotojai, palikdami Centrą darbo tikslais, turi raštu (prašymas, kita informacija) apie tai informuoti Direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

27. Direktorius, esant svarbioms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne ilgiau, kaip vienai darbo dienai.

28. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

29. Darbuotojų tikslinių atostogų trukmę, suteikimo ir mokėjimo už jas tvarką bei sąlygas nustato LR Darbo kodeksas.

30. Kasmetinės atostogos suteikiamos direktoriaus įsakymu pagal su darbuotojais suderintus atostogų grafikus, kurie patvirtinami ne vėliau, kaip iki einamųjų metų vasario 1 d. arba pagal atskirą darbuotojo prašymą. Prašymą dėl kasmetinių atostogų darbuotojas privalo pateikti direktoriui ne vėliau kaip prieš 10 dienų iki pageidaujamos atostogų dienos.

31. Darbuotojo atskiru prašymu atostoginiai mokami kartu su tarnybiniu atlyginimu įstaigoje nustatyta tvarka.

32. Jeigu darbdavys uždelsė atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.

33. Centro direktorius užtikrina, kad atostogaujančių darbuotojų pareigos būtų vykdomos nenutrūkstamai, išskyrus darbuotojų, vykdančių Socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektą – jų veikla atostogų metu nevykdoma.

34. Darbuotojų darbo užmokestį reglamentuoja Centro Darbo apmokėjimo sistema (1 priedas).

IV. DARBUOTOJŲ ETIKOS REIKALAVIMAI

35. Centro administracija privalo pagarbiai ir santūriai elgtis su jiems pavaldžiais darbuotojais.

36. Centro darbuotojai turi vadovautis pagarbos žmogui ir valstybei, lojalumo, nesavanaudiškumo, padorumo, asmeninės atsakomybės ir viešumo principais bei laikytis šių bendrųjų etikos reikalavimų:

36.1. garantuoti kultūringą bendravimą su lankytojais, kitais asmenimis ir tarpusavyje, negadinti darbo nuotaikos ir ritmo grubiu elgesiu;

36.2. saugoti Centro reputaciją;

36.3. siekti, kad rengiami dokumentai atitiktų įstatymų ir kitų teisės aktų, valstybinės kalbos ir raštvedybos reikalavimus;

36.4. darbe vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, nevilkinti atliekamų darbų;

36.5. pavestas pareigas atlikti savarankiškai, kvalifikuotai, nešališkai ir sąžiningai;

36.6. nesinaudoti pareigomis asmeninei naudai gauti;

36.7. priimti sprendimus vadovaujantis įstatymais, viešumo, skaidrumo ir visų asmenų lygybės principais;

36.8. nenaudoti savo pareigų, galių ir vardo siekiant paveikti kitų asmenų sprendimą;

36.9. vengti interesų konflikto;

36.10. informacija, gauta vykdant darbinės pareigas, naudotis tik darbo tikslais.

V. CENTRO DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

37. Darbuotojams draudžiama:

37.1. į darbą ateiti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

37.2. laikyti asmeninius maisto produktus ir gėrimus matomoje vietoje, lankytojų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktus ar gėrimus lankytojų aptarnavimo metu;

37.3. darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius; rūkyti ne rūkymo vietose;

38. Centro darbuotojai privalo:

38.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir įstatymų;

38.2. būti lojalūs savo darbovietai;

38.3. gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;

38.4. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir laiku atlikti pavedamas užduotis;

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

38.6. darbe vadovautis Centro Korupcijos prevencijos programos nuostatomis, vykdyti šios programos priemones;

38.7. elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;

38.8. būti tvarkingos išvaizdos, švaria, dalykinio stiliaus apranga;

38.9. savo elgesiu reprezentuoti Centrą;

38.10. vengti triukšmo, palaikyti dalykinę darbo atmosferą;

38.11. elgtis pagarbiai vieni kitų ir klientų atžvilgiu.

38.12. laikytis teisės aktuose nustatytų darbuotojų etikos principų;

38.13. teikti informaciją apie savo darbą ir darbovietę tik šiose taisyklėse numatyta tvarka;

38.14. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine veikla ar su tarnyba susijusia informacija kitaip negu nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

38.15. tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti savo darbo vietą, tausoti Centro turtą;

38.16. rūkyti tik tam skirtoje vietoje;

38.17. laikytis darbo ir poilsio režimo;

38.18. nedalyvauti su darbuotojo pareigomis nesuderinamoje veikloje;

38.19. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės bei civilinės saugos taisyklių;

38.20. dirbti komandos principu, bendradarbiaudami su įvairiais specialistais;

38.21. stengtis pažinti visus Centro klientus;

38.22. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės;

38.23. nuolat tobulinti profesinę kvalifikaciją;

38.24. savo kompetencijos ribose padėti Centro patalpose įsikūrusių nevyriausybinų organizacijų darbuotojams;

38.25. nedelsiant informuoti Cento direktorių apie kiekvieną nekasdieninį, su Centro veikla susijusį įvykį;

38.26. kalbėti telefonu tik darbo reikalais.

39. Darbuotojai turi teisę:

39.1. į saugias ir sveikas darbo sąlygas;

39.2. į įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

39.3. į įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas atostogas;

39.4. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne tarnybos metu dalyvauti politinėje veikloje;

39.5. į kvalifikacijos tobulinimą;

39.6. streikuoti;

39.7. atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams ar viršija

darbuotojo kompetenciją. Apie atsisakymą darbuotojas privalo raštu pranešti Centro direktoriui;

39.8. ginti teisme pažeistas savo teises ar teisėtus interesus.

40. Centro darbuotojai atsako už vykdomų tyrimų kokybę, korektišką tyrimo metodiką ir gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą.

VI. CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

VI.1. VEIKLOS PRINCIPAI

41. Centro veikla organizuojama vadovaujantis:

41.1. sąžiningumo ir bendradarbiavimo principais:

41.1.1. įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas, Direktorius ir darbuotojai privalo veikti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktnaudžiauti teise; nepažeisti kitų asmenų teisių ir įstatymų saugomų interesų;

41.1.2. Centrai priklausančias darbo priemones darbuotojas turi naudoti darbo reikmėms, išskyrus atvejus, kai darbo sutarties šalys susitaria dėl Centrai priklausančių priemonių naudojimo kitais tikslais sąlygų ir tvarkos;

41.1.3. kiekviena iš šalių privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnaus vystymosi ir teisėtų interesų gynimo;

41.1.4. jeigu viena šalis nevykdo ar netinkamai vykdo nustatytas pareigas, kita šalis turi teisę į žalos atlyginimą ar reikalauti, kad jos teisės būtų apgintos kitais būdais.

41.2. Teisingo informavimo ir konfidencialios informacijos apsaugos principais:

41.2.1. darbo sutarties šalys privalo viena kitai laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti pateikta teisinga, nemokamai ir darbo sutarties šalių nustatytais protingais terminais;

41.2.2. darbo teisės normų ar sutarčių nustatytais atvejais darbo sutarties šalims perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kita) ir kita informacija turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti. Jeigu darbo sutarties šalis nurodo pagrįstas abejones dėl šių abiejų sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys;

41.2.3. darbo sutarties šalys vykdo pareigą saugoti konfidencialią informaciją (informaciją, kuri laikoma komercine (gamybine), profesine, valstybės ar tarnybos paslaptimi). Atsakomybę už jos pažeidimą reglamentuoja įstatymai.

41.3. Darbuotojų lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principais:

41.3.1. darbo sutarties šalių 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, yra draudžiami;

41.3.2. Direktorius, neatsižvelgdamas į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, privalo:

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

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

41.3.5. naudoti vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

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

41.3.7. 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;

41.3.8. imtis tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos darbdavio pareigos.

41.4. Darbuotojo asmens duomenų ir jo teisės į privatų gyvenimą apsaugos principais:

41.4.1. direktorius privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą;

41.4.2. direktoriui draudžiama tvarkyti su darbo reikmėmis nesusijusius (perteklinius) darbuotojo asmens duomenis, taip pat pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus;

41.4.3. darbuotojai turi būti supažindinti su informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka;

41.4.4. įgyvendinant nuosavybės ar valdymo teises į darbo vietoje naudojamas informacines ir komunikacines technologijas, negali būti pažeidžiamas darbuotojo asmeninio susižinojimo slaptumas.

41.4.5. 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

tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą konkrečioje darbovietės vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje;

41.5. darbuotojo šeiminių įsipareigojimų gerbimas:

41.5.1. direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus;

41.5.2. darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Direktorius apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu;

41.5.3. darbuotojo elgesys ir jo veiksmai darbe turi būti vertinami siekiant praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

41.6. darbuotojo profesinio tobulėjimo siekio gerbimas:

41.6.1. privaloma apmokyti darbuotoją dirbti tiek, kiek tai būtina jo darbo funkcijai atlikti;

41.6.2. privaloma imtis priemonių darbuotojų kvalifikacijai ir jų profesionalumui didinti.

Šiais tikslais darbdavys sudaro sąlygas darbuotojui mokytis, tobulinti kvalifikaciją.

41.7. darbuotojų garbės ir orumo gynimas:

41.7.1. Centre privalu sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, užgauliu, įžeidžiančiu veiksnu, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį;

41.7.2. direktorius turi imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti.

41.8. Turtinių ir neturtinių interesų apsauga:

41.8.1. direktorius privalo sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turtą;

41.8.2. darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus. Darbuotojas privalo naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tiksline paskirtį ir taupiai.

VI.II. VEIKLOS DOKUMENTAVIMAS

42. Centro veikla vykdoma vadovaujantis strateginiu ir metinės veiklos planu, kuriame išdėstyti Centro tikslai, uždaviniai ir priemonės jiems įgyvendinti. Planuose numatytų priemonių įgyvendinimą koordinuoja ir kontroliuoja Centro direktorius.

43. Direktorius įsakymu sudaryta Centro darbuotojų darbo grupė parengia strateginį veiklos planą trejiems metams.

44. Kasmet iki vasario 1 dienos Direktorius įsakymu sudaryta Centro darbuotojų darbo grupė parengia veiklos ataskaitą už praėjusius metus bei iki einamųjų metų kovo 1 d. - metinį veiklos planą. Kito mėnesio veiklos planas parengiamas iki einamojo mėnesio 25 d.

45. Metinės veiklos planus ir ataskaitas tvirtina visuotinis Centro dalininkų susirinkimas.

46. Centro metinės veiklos ataskaita teikiama Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, talpinama internetinėje svetainėje.

47. Centro veiklos klausimai aptariami kiekvieną pirmadienį pasitarimuose pas Centro direktorių. Juose dalyvauja socialiniai darbuotojai, slaugytojas ir buhalteris. Prireikus į pasitarimą gali būti pakviesti ir kiti darbuotojai. Socialiniai darbuotojai organizuoja darbuotojų pasitarimus pagal kompetenciją ir kuruojamas sritis.

48. Centro direktorius užtikrina, kad aukštesnių pagal pavaldumą įstaigų vadovų pavedimai būtų deramai ir laiku įvykdyti. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų nuo jų gavimo, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

49. Dokumentus su Centro direktoriaus rezoliucija raštvedys perduoda vykdytojams pasirašytinai. Jeigu pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

50. Įsakymus, siunčiamus raštus, sutartis, pažymas, aktus ir kitus dokumentus rengia raštvedys ar/ir darbuotojai pagal kompetenciją, o pasirašo Centro direktorius. Jam nesant - socialinis darbuotojas, įsakymu įgaliotas laikinai vykdyti Centro direktoriaus funkcijas.

51. Dokumentai, kuriuose kalbama apie Centro lėšų panaudojimą, prieš pateikiant pasirašyti, turi būti suderinti su Centro buhalteriu.

52. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja direktorius, jo nurodymai dėl dokumentų rengimo, dokumentų apskaitos ir tvarkymo privalomi visiems Centro darbuotojams.

53. Asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, asmenys priimami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007-08-22 nutarimu Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“. Asmenų raštiškus prašymus ir skundus, adresuotus Centrai, priima ir registruoja raštvedys.

54. Centro veiklos organizavime dalyvauja Centro Darbo taryba, dirbanti pagal jos veiklos reglamentą, patvirtintą direktoriaus įsakymu.

VII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

55. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

56. Kiekvieno darbuotojo darbo vieta ir aplinka turi būti saugi ir nekenksminga sveikatai, įrengta pagal darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

57. Darbas turi būti organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

58. Darbuotojai, atsižvelgiant į jų darbo pobūdį, turi būti instruktuojami, mokomi, atestuojami darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos klausimais pagal nustatytą tvarką, patvirtintą direktoriaus įsakymu. Darbuotojas negali pradėti dirbti, jei jis nėra susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

59. Darbuotojai privalo žinoti ir vykdyti pareigybės aprašuose, saugos ir sveikatos instrukcijose, kituose dokumentuose išdėstytus reikalavimus, su kuriais supažindinami pasirašytinai, o taip pat vykdyti kontroliuojančių įstaigų, inspekcijų pareigūnų ir direktoriaus įgaliotų darbuotojų, kontroliuojančių saugą darbe, teisėtus nurodymus.

60. Darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindami, o dirbdami - tikrintis periodiškai, pagal Centro direktoriaus įsakymu patvirtintą privalomojo darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis, nušalinimas įforminamas raštu.

61. Darbuotojai privalo saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones, atitinkančias darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus, kurių nesilaikymas yra darbo drausmės pažeidimas.

62. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jeigu neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pareigų pažeidimu.

63. Nelaimingi atsitikimai darbe tiriami vadovaujantis Įvykių darbe ir nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ir iš darbo pildymo metodiniais nurodymais, patvirtintais Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2014 m. rugsėjo 22 d. įsakymu Nr. V- 416.

64. Incidentai darbe registruojami ir tiriami pagal Direktoriaus įsakymu patvirtintą Incidentų darbe registravimo ir tyrimo tvarkos aprašą.

VIII. DARBO DRAUSMĖ

65. Darbo drausmė įstaigoje užtikrinama sudarant darbuotojams tinkamas organizacines ir

ekonomines sąlygas. Su darbuotojais elgiamasi pagarbiai, netoleruojama jokia fizinė ir psichologinė prievarta, šturkštumas ir įžeidinėjimas.

66. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už gerus darbo rezultatus, racionalių pasiūlymus bei už kitus pasiekimus darbe taikomos šios darbuotojų skatinimo priemonės:

66.1. pagyrimas;

66.2. padėka;

66.3. pirmumo teisė tobulintis kursuose, seminaruose ir t.t.

67. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės, t.y.:

67.1. vėlavimas (išėjimas) iš darbo neinformavus apie tai raštu;

67.2. sąmoningas įstaigos turto gadinimas;

67.3. įstaigos turto, kolegos ar kliento turto vagystė;

67.4. darbų saugos ir gaisrinės saugos taisyklių nesilaikymas;

67.5. aplaidus savo pareigų atlikimas;

67.6. dokumentų, duomenų klastojimas;

67.7. nerūpestingumas ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas kliento ar darbuotojo turtas;

67.8. necenzūrinių žodžių vartojimas klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;

67.9. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

67.10. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti arba neteisingos informacijos teikimas;

67.11. konfidencialios informacijos paviėšinimas;

67.12. šių darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas.

68. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, vadovui surašius tarnybinį pranešimą, gavus klientų nusiskundimus ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

69. Direktorius pareikalauja iš darbuotojo pasiaiškinti dėl darbo pareigų pažeidimo, kad sužinotų visas tokio pažeidimo įvertinimui svarbias aplinkybes.

70. Dėl galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybių tyrimo metu galima nušalinti darbuotoją nuo darbo iki trisdešimt kalendorinių dienų mokant jam vidutinį darbo užmokestį.

71. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra

pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

72. Darbo sutartis gali būti nutraukta dėl per dvylika paskutiniųjų mėnesių darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo, jeigu pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir direktorius per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo raštu apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

73. Visais atvejais svarstant atleidimo iš darbo galimybę būtina įvertinti pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, 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.

74. Darbuotoją, padariusį vieną šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, galima atleisti be įspėjimo, įvertinus tokios nuobaudos adekvatumą ir proporcingumą esamai situacijai.

75. Šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai:

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

75.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu ir/ar jų vartojimas darbo vietoje;

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

75.4. 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;

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

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

75.7. pasinaudojimas pareigomis, siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų.

76. 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.

IX. DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

77. Centras pagal poreikį ir galimybes investuoja į darbuotojų mokymą ir sudaro sąlygas tobulinti savo profesinius įgūdžius ir kelti kvalifikaciją.

78. Darbuotojas, grįžęs iš kvalifikacijos tobulinimo renginio, privalo direktoriui pateikti pažymėjimą ar kitą dokumentą, įrodantį darbuotojo dalyvavimą mokymo renginyje ir/ar jo įgytų žinių/įgūdžių vertinimą. Dokumento kopija įsegama į darbuotojo asmens bylą.

79. Darbuotojas, pasiūstas mokytis ar kelti kvalifikaciją, privalo lankyti visus užsiėmimus visą nustatytą laiką. Neatvykimas į mokymo kursus ar pasišalinimas jiems nesibaigus traktuojamas kaip darbo drausmės pažeidimas.

80. Darbuotojai, kurie nutraukia darbo sutartis savo noru (pareiškimu) be svarbios priežasties turi atlyginti įstaigai jos turėtas išlaidas per paskutinius vienerius darbo metus, skirtas darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui, stažuotei ir kt.

X. KOMANDIRUOTĖS

81. Vykimas į komandiruotę ar kvalifikacijos tobulinimo renginį įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

82. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu, yra kompensuojamos.

83. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės ar kvalifikacijos tobulinimo renginio, pateikia Centro direktoriui laisvos formos ataskaitą, buhalterijai - avansinę apyskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentas, atitinkantis buhalterinės apskaitos reikalavimus.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

84. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

85. Visi Centro darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

86. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams ir kitiems teisės aktams.
