

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja Centro vidaus darbo organizavimo tvarką.

2. Vidaus darbo tvarkos taisyklių tikslas – reglamentuoti darbdavio ir darbuotojų santykius dėl priėmimo į darbą, darbo užmokesčio, darbo laiko, komandiruočių tvarkos, darbo ir poilsio organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos saugojimo reikalavimų, siekiant sudaryti sąlygas darniai veiklai.

3. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinių paslaugų katalogu, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Savivaldybės mero potvarkiais, Centro nuostatais.

4. Centras veiklą vykdo per buveinę, kuri įregistruota adresu Tilžės g. 63B, Šiauliai; tel. (8 41) 41 58 48, (8 41) 55 30 82, el. paštas – info@siauliuspc.lt, internetinė svetainė - <http://siauliuspc.lt>.

5. Pagrindinis Centro tikslas – sudaryti sąlygas asmeniui (šeimai) ugdyti ar stiprinti gebėjimus ir galimybes savarankiškai spręsti savo socialines problemas ir padėti įveikti socialinę atskirtį.

II. CENTRO STRUKTŪRA

6. Centro struktūrą tvirtina Centro direktorius ir formuoja, atsižvelgiant į Centro nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatytus Centro tikslus ir funkcijas, žmogiškųjų išteklių efektyvų valdymą.

7. Centro struktūrą sudaro:

7.1. Administracija.

7.2. Priėmimo ir dienos užimtumo tarnyba.

7.3. Pagalbos į namus tarnyba.

7.4. Ūkio tarnyba.

7.5. Paramos tarnyba.

7.6. Pagalbos šeimai tarnyba.

7.7. Nakvynės namai.

7.8. Globos centras.

7.9. Vaikų dienos centras.

III. CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Centrui vadovauja ir jo veiklą organizuoja Centro direktorius, vadovaudamasis direktoriaus pareigybės aprašymu.

9. Centro direktorius:

9.1 vadovauja Centrui ir atsako už jo veiklą;

9.2. organizuoja Centro darbą, kad būtų įgyvendinami Centro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

9.3. užtikrina, kad Centro veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai, Savivaldybės tarybos sprendimai;

9.4. telkia kolektyvą Centro tikslui ir uždaviniams įgyvendinti;

9.5. užtikrina Centro materialinių, finansinių ir žmogiškųjų išteklių panaudojimą, atsako už įstaigos ūkinę ir finansinę veiklą;

9.6. atstovauja Centrui valstybės ir savivaldybės institucijose ir įstaigose;

9.7. leidžia įsakymus jo kompetencijai priskirtais klausimais;

9.8. rengia ir teikia steigėjui tvirtinti Nuostatus ir kt.;

9.9. teikia siūlymus Savivaldybės administracijai dėl Centro darbuotojų pareigybių steigimo, sudaro pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, ir suformuoja struktūrą, atsižvelgdamas į Socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintų darbuotojų darbo laiko sąnaudų normatyvų reikalavimus;

9.10. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš darbo darbuotojus, rūpinasi jų profesiniu tobulėjimu, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas, užtikrina darbuotojams saugias darbo sąlygas, sudaro sąlygas kelti kvalifikaciją ir atestuotis, rūpinasi, kad specialistų komandoje dirbtų tinkamas asmenines savybes turintis personalas;

9.11. tvirtina Centro organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų, taip pat darbuotojų pareiginius nuostatus, vidaus darbo tvarkos taisykles, saugos darbe instrukcijas ir kitus Centro vidaus administravimą reglamentuojančius dokumentus;

9.12. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, kad Centro finansiniai įsipareigojimai neviršytų jo finansinių galimybių, veiksmingą Centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

9.13. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Centrai teisme ar kitose valstybės ar savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose;

9.14. teikia informaciją visuomenei apie Centro veiklą, vykdomas programas ir Centro veiklos efektyvumą;

9.15. rengia ir įgyvendina įvairius projektus, skirtus socialinių paslaugų infrastruktūros plėtrai ir pan.;

9.16. teikia ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka apie Centro veiklą, suteiktas socialines paslaugas;

9.17. vykdo kitas įstatymų ir teisės aktų jam nustatytas funkcijas.

10. Direktoriaus laikinai nesant (ligos, atostogų, komandiruotės metu ir kitais atvejais), jo funkcijas vykdo socialinių programų koordinatorius, o jo nesant – kitas Savivaldybės mero paskirtas darbuotojas.

11. Centro darbuotojai:

11.1. vykdo savo pareigybų aprašymuose numatytas funkcijas;

11.2. yra atsakingi už jiems priskirtų funkcijų vykdymą, darbo organizavimą bei Centro direktoriaus rezoliucijų ir žodinių pavedimų vykdymą. (Pavedimas turi būti įvykdytas per ne ilgesnį kaip 20 darbo dienų laiką nuo gavimo Centre, jeigu pavedime nenurodytas konkretus pavedimo įvykdymo laikas. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo užtikrinti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.);

11.3. savo darbą planuoja, organizuoja ir vykdo, vadovaudamiesi Centro nuostatais, vidiniais Centro dokumentais, metiniais planais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų sritį.

12. Einamieji Centro veiklos klausimai aptariami susirinkimuose.

13. Centro veiklai organizuoti yra sudaromi Centro metiniai veiklos planai bei rengiamos metinės ir pusmečio veiklos ataskaitos.

IV. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS IR RENGIMAS, VALDYMO ORGANIZAVIMAS

14. Centro rengiami dokumentai turi atitikti Dokumentų rengimo taisykles ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, bei kitus teises aktus.

15. Sudaryti ir gauti popieriniai ir elektroniniai dokumentai turi būti užregistruoti registruose, susisteminti pagal Centro dokumentacijos planą, sutvarkyti ir įtraukti apskaitą.

16. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

17. Centro direktorius pasirašo:

17.1. Centro darbuotojų priėmimo ir atleidimo bei jų skatinimo, tarnybinių komandiruočių, atostogų ir kitus įsakymus;

17.2. įgaliojimus;

17.3. siunčiamus informacinius dokumentus;

17.4. buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kuriuose būtinas įstaigos vadovo parašas;

17.5. sutartis ir kitus dokumentus.

18. Už dokumente pateiktą duomenų tikslumą, dokumento tinkamą parengimą ir suderinimą asmeniškai atsako dokumento rengėjas.

19. Dokumentų kopijos, nuorašai ir išrašai tvirtinami darbuotojo, atsakingo už dokumentų valdymą Centre, antspaudu „kopija tikra“ ir parašu. Dokumentų kopijos ir išrašai tvirtinami tik pateikus jų originalus.

20. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip 2 kartus per 1 darbo dieną.

21. Centro antspaudą saugo ir nustatyta tvarka naudoja paskirtas Centro darbuotojas. Centro antspaudas gaminamas, naudojamas, saugomas, naikinamas ir kontroliuojamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Kasmet suformuotos dokumentų bylos saugojimui perduodamos į Centro archyvą.

V. CENTRO DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

23. Centro direktorius priima į darbą ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

24. Darbuotojas, pradėdamas dirbti, turi patikrinti sveikatą ir pateikti medicininę knygėlę su gydytojo išvadomis.

25. Priimant darbuotojus dirbti į Centrą, sudaroma darbo sutartis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

26. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti susitariama dėl išbandymo. Išbandymas gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka jam pavestam darbui, taip pat pradedančiam dirbti pageidaujant patikrinti, ar darbas jam tinka. Išbandymo sąlyga nurodoma darbo sutartyje.

27. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal nustatytą formą. Darbo sutartį dviem egzemplioriais pasirašo direktorius (darbdavys) ir darbuotojas, vienas egzempliorius saugomas įstaigoje, kitas atiduodamas darbuotojui.

28. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui.

29. Būtinai dokumentai priimant į darbą:

- darbuotojo prašymas priimti į darbą (prašyme gali būti nurodoma išbandymo sąlyga);
- nuotrauka dokumentams;
- asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas;
- išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinantys dokumentai;
- sveikatos medicininė pažyma arba medicininė knygelė;
- Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie SADM darbingumo lygio pažyma (jei turi neįgalumą);
- kiti, įstatymuose numatyti dokumentai.

30. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslius asmeninius duomenis: deklaruotas gyvenamosios vietas adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus.

31. Kiekvienas Centro darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų, šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kt.) atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pateikimą Centro personalo specialistui.

32. Prieš pasirašant darbo sutartį, darbuotojas supažindinamas su pareigybės aprašymu, darbo pobūdžiu, vieta ir sąlygomis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą, šiomis taisyklėmis ir kitais, Centre galiojančiais, dokumentais, reglamentuojančiais jo darbą.

33. Centro darbuotojas privalo pradėti darbą nuo priėmimo dienos, nurodytos direktoriaus įsakyme ir darbo sutartyje.

34. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Atleidžiamas darbuotojas paskutinę darbo dieną turi grąžinti visas jam išduotas darbo priemones.

35. Nutraukiant darbo sutartį, darbuotojui išmokama pinigine kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas.

VI. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

36. Centro darbuotojai privalo:

- 36.1. laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės ir tarnybinės etikos;
- 36.2. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, laikytis darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 36.3. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai;
- 36.4. vykdyti Centro direktoriaus, savo tiesioginio vadovo nurodymus ar pavedimus;

36.5. operatyviai, kompetentingai ir dėmesingai spręsti lankytojų, interesantų bei socialinių paslaugų gavėjų klausimus ir problemas;

36.6. elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis;

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

36.8. atvykti į darbą nustatytu laiku o, negalintys atvykti į darbą dėl ligos, ar kitų priežasčių, taip pat susirgę atostogų metu, apie tai nedelsdami turi informuoti savo Tarnybos vadovus arba Centro direktorių;

36.9. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius, nepalikti be priežiūros įjungtų elektros prietaisų (pvz. šildytuvų);

36.10. kasmet profilaktiškai tikrintis sveikatą pagal darbo kenksmingus rizikos veiksnius.

37. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

38. Centro darbuotojai turi teisę:

38.1. gauti darbo užmokestį;

38.2. tobulinti kvalifikaciją;

38.3. naudotis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis;

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

38.5. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbu priemonės;

38.6. naudotis tarnybiniu transportu tarnybinėms užduotims vykdyti, vadovaujantis Tarnybinių automobilių naudojimo taisyklėmis, patvirtintomis Centro direktoriaus įsakymu;

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

39. Darbuotojai, kuriems yra priskirti tarnybiniai mobilieji telefonai, privalo naudotis šiais telefonais taip, kad darbo metu būtų galima su jais susisiekti. Telefonai turi būti darbo metu įjungti, išskyrus atvejus ir vietas, kuriose nėra galimybių arba draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais.

VII. DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

41. Darbuotojai turi laikytis Centre nustatyto darbo laiko režimo.

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

43. Centro darbo laikas:

43.1. Centro darbuotojų darbo laikas: nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį – nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Centro darbuotojų pietų pertraukos laikas – nuo 12.00 val. iki 12.45 val.

43.2. Paramos tarnybos labdaros 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. Pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama nepaliekant darbo vietos.

43.3. Vaikų dienos centro darbo laikas: nuo pirmadienio iki ketvirtadienio nuo 12.00 val. iki 17.00 val., penktadienį – nuo 10.00 val. iki 15.00 val. Pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama nepaliekant darbo vietos.

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

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

43.4.2. 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.

43.5. Įstaigos darbuotojams, dirbantiems slenkančiu grafiku, darbo laiko trukmė nustatoma pagal sudarytą darbo laiko grafiką.

44. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti savo Tarnybos vadovą.

45. Nuotolinis darbas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas, atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos pagrįstos ir objektyvios priežastys.

46. Darbo diena prieš švenčių dienas viena valanda baigiasi anksčiau tik tiems darbuotojams, kurių darbo laikas yra nesutrumpintas teisės aktų nustatyta tvarka.

Profesinės sąjungos nariams darbo dienos trukmė švenčių dienų išvakarėse sutrumpinama papildomai viena valanda.

47. Profesinės sąjungos nariams, siekiant sudaryti sąlygas mažinti įtampą darbe ir gerinti psichologinę sveikatą, nustatoma 1 valanda trumpesnė darbo laiko norma per savaitę.

48. Centro darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti Darbo kodekso numatytomis lengvatomis, pateikia Centro direktoriui prašymą dėl papildomos poilsio dienos (papildomų poilsio dienų) suteikimo, kartu pateikiant šią teisę patvirtinančius dokumentus (vaikų gimimo liudijimus ir/ar kitus dokumentus):

- darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena, per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius);
- 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);
- darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, suteikiamos dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę).

VIII. DARBUOTOJŲ KASMETINĖS IR MOKYMOŠI ATOSTOGOS

49. Kasmetinės atostogos Centro darbuotojams suteikiamos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir Centro direktoriaus įsakymu. Kasmetinės atostogos Centro darbuotojams suteikiamos pagal metų pradžioje (iki kovo 10 dienos) sudaromą atostogų suteikimo grafiką.

50. Centro darbuotojai, pageidaujantys dėl tam tikrų priežasčių eiti atostogų ne grafike nustatytu laiku, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki planuojamų atostogų pradžios, pateikia Centro direktoriui raštišką prašymą, suderintą su Tarnybos vadovu.

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

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

53. Nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos esant darbuotojo prašymui, kuriame nurodoma nemokamų atostogų priežastis.

54. Darbuotojas, norėdamas išeiti mokymosi atostogų, turi pateikti Centro direktoriui prašymą kartu su mokymo įstaigos pažyma. Darbuotojams, kurių darbo santykiai su darbdaviu tęsiasi ilgiau, negu 5 metus, už mokymosi atostogas mokama 0,5 darbuotojo vidutinis darbo užmokestis.

IX. CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS

55. Centro darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, pareigybių lygius, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, kintamosios dalies, priemokų, premijų, materialinių pašalpų mokėjimo sąlygas įsakymu tvirtina Centro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

56. Darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį: darbo užmokestis už einamąjį mėnesį mokamas iki einamojo mėnesio 8 dienos už praėjusį mėnesį, o avansas mokamas iki einamojo mėnesio 23 dienos už einamąjį mėnesį.

X. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

57. Siuntimas į komandiruotes įforminamas Centro direktoriaus įsakymu, darbuotojui pateikiant prašymą ir komandiruotę pateisinantį dokumentą (organizacijos ar institucijos raštas, kvietimas, kt.).

58. Vykstant į komandiruotes su tarnybiniu automobiliu, vadovaujamosi Centro direktoriaus patvirtintomis Tarnybinių automobilių naudojimo taisyklėmis.

XII. DARBUOTOJŲ PROFESINES KOMPETENCIJOS TOBULINIMAS, VERTINIMAS IR ATESTACIJA

59. Kiekvienas Centro darbuotojas privalo nuolat tobulinti savo kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus (ne mažiau kaip 16 akademinų valandų per kalendorinius metus).

60. Darbuotojai kvalifikaciją tobulina pagal kvalifikacijos tobulinimo įstaigų siūlomas mokymo programas.

61. Centro darbuotojų kasmetinė veikla vertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, Socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu nustatyta tvarka.

62. Centro socialiniai darbuotojai, siekdami įgyti jų profesinę kompetenciją atitinkančią kvalifikacinę kategoriją, dalyvauja socialinių darbuotojų atestacijoje.

XIII. BENDRIEJI TVARKOS REIKALAVIMAI

63. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

64. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų.

65. Darbuotojai darbe turi būti tvarkingos išvaizdos, dėvėti švarius, dalykinio stiliaus drabužius.

66. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

67. Centro darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

68. Centro patalpose, taip pat tarnybinio transporto priemonėse rūkyti draudžiama. Rūkyti tik tam tikslui skirtose vietose.

69. Centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais ir aptarnaujamais asmenimis.

70. Išeidami iš darbo, darbuotojai privalo sutvarkyti savo darbo vietą, išjungti kompiuterius, elektrinius prietaisus, šviesą, uždaryti langus. Darbuotojas, paskutinis išeidamas iš pastato, išjungia apšvietimą, įjungia signalizaciją, užrakina patalpas. Centro direktorius paskiria atsakingus darbuotojus, kuriems yra suteikiami Centro patalpų signalizacijos kodai patalpų atrakinimui prieš darbą ir užrakinimui po darbo.

71. Darbuotojas, nukentėjęs dėl įvykio pakeliui į/iš darbo ar darbe, dėl kurio patyrė žalą sveikatai, privalo nedelsdamas pranešti Tarnybos vadovui arba direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

XIV. ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS

72. Darbuotojų asmens duomenų rinkimas, tvarkymas ir saugojimas atliekamas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Centro direktoriaus įsakymais patvirtintomis Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir Konfidencialios informacijos valdymo tvarka.

73. Darbuotojai turi teisę bet kada keisti ir/ar atnaujinti pateiktą informaciją, reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant įstatymų nuostatų.

74. Asmens duomenis tvarko tik tie darbuotojai, kuriems suteikta tokia teisė.

75. Darbuotojai, atliekantys jiems pavestas darbo funkcijas privalo vadovautis duomenų apsaugos taisyklėmis bei Bendroju duomenų apsaugos reglamentu.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

76. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems įstaigos darbuotojams.

77. Už vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai, o jų laikymąsi kontroliuoja Tarnybų vadovai ar kiti direktoriaus paskirti asmenys.

78. Šios taisyklės skelbiamos Centro internetiniame tinklalapyje.
