KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2026 m. lapkričio__ d. Nr. TA ((1.1.E) – VK)
Kaišiadorys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo taisyklėmis, Kaišiadorių socialinių paslaugų centro nuostatais ir kitais galiojančiais teisės aktais:

1. T v i r t i n u Kaišiadorių socialinių paslaugų centro vidaus tvarkos taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekus galios Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus 2020 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. (5.3)-VK-115 patvirtintas Kaišiadorių socialinių paslaugų centro darbo tvarkos taisykles su visais pakeitimais.

3. P a v e d u komunikacijos specialistei:

3.1. su šiuo įsakymu ir juo patvirtintomis taisyklėmis supažindinti Centro darbuotojus per dokumentų valdymo sistemą;

3.2. paskelbti Kaišiadorių socialinių paslaugų centro vidaus tvarkos taisykles Kaišiadorių socialinių paslaugų centro interneto svetainėje.

4. N u s t a t a u, kad šiuo įsakymu patvirtintos taisyklės taikomos kartu su kitais Centro direktoriaus patvirtintais vidaus teisės aktais, kiek jie neprieštarauja galiojantiems Lietuvos Respublikos teisės aktams.

5. N u s t a t a u, kad šiuo įsakymu patvirtintos taisyklės įsigalioja 2026 m. lapkričio 6 d.

6. Įsakymo vykdymo priežiūrą pavedu tiesioginiams vadovams, o jo vykdymo kontrolę pasilieku sau.

Direktorė Žydrūnė Marčiulionienė

Vaida Balčienė, tel. +370 613 15869, el. p. vaida.balciene@kaisiadoriuspc.lt

PATVIRTINTA
Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus
2026 m. lapkričio d. įsakymu Nr.

KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių socialinių paslaugų centro vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Kaišiadorių socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) darbo organizavimo, darbuotojų teisių, pareigų, darbo ir poilsio laiko, dokumentų valdymo, pavedimų vykdymo, vidinės komunikacijos, darbuotojų informavimo, darbo etikos, asmens duomenų apsaugos, konfidencialumo, vidaus kontrolės, darbo priemonių naudojimo, patalpų atrakinimo ir užrakinimo, apsaugos signalizacijos įjungimo ir išjungimo bei atsarginių raktų saugojimo, atsakomybės ir kitus vidaus administravimo klausimus.

2. Taisyklės taikomos visiems Centro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis. Praktiką atliekantiems asmenims, savanoriams, stažuotojams, alternatyviąją krašto apsaugos tarnybą atliekantiems asmenims, paslaugų teikėjams ir kitiems asmenims, vykdantiems veiklą Centro patalpose ar Centro direktoriaus pavedimu. Taisyklės taikomos tiek, kiek tai numatyta jų veiklos sąlygose ar sudarytose sutartyse, jeigu tokios sutartys sudaromos. Šie asmenys turi būti supažindinti su jiems taikomomis Taisyklių nuostatomis.

3. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, kitais Centro veiklą reglamentuojančiais Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, Kaišiadorių rajono savivaldybės teisės aktais, Centro nuostatais, Centro darbuotojų etikos kodeksu, šiomis Taisyklėmis ir kitais Centro vidaus tvarkomis.

4. Taisyklės yra bendrasis vidaus administravimo dokumentas. Jeigu kitas Centro direktoriaus patvirtintas specialusis aprašas ar politika konkretų klausimą reglamentuoja detaliau, Taisyklės taikomos kartu su tokiu specialiuoju dokumentu. Specialiojo dokumento nuostatos taikomos tiek, kiek jos neprieštarauja aukštesnės galios teisės aktams.

5. Jeigu Taisyklių nuostata neatitinka pasikeitusio aukštesnės galios teisės akto, tiesiogiai taikomas aukštesnės galios teisės aktas, o Taisyklės keičiamos Centro direktoriaus įsakymu.

6. Centro darbuotojas prieš pradėdamas dirbti Centre, taip pat pasikeitus Taisyklėms ar jo darbui aktualiems Centro vidaus teisės aktams, su jais supažindinamas per dokumentų valdymo sistemą patvirtinant susipažinimą arba pasirašytinai. Susipažinimas su Taisyklėmis pasirašytinai įforminamas pagal Taisyklių 2 priede pateiktą Darbuotojo susipažinimo ir įsipareigojimo laikytis vidaus tvarkos taisyklių formą. Kitas supažindinimo būdas taikomas, tik jeigu galima patikimai nustatyti darbuotojo asmenybę, dokumento turinį, susipažinimo faktą bei datą ir atitiktį teisės aktų reikalavimams.

II SKYRIUS
TAISYKLĖSE VARTOJAMOS SĄVOKOS

7. Darbuotojas – Centre pagal darbo sutartį dirbantis asmuo.

8. Darbdavys – Kaišiadorių socialinių paslaugų centras, kuriam atstovauja Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

9. Tiesioginis vadovas – Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas, skyriaus vedėjas ar kitas darbuotojas, kuriam pagal pareigybės aprašymą, pavedimą ar Centro struktūrą pavesta organizuoti darbuotojo darbą ir kontroliuoti jo vykdymą.

10. DVS – Centro naudojama dokumentų valdymo sistema, kurioje registruojami, rengiami, derinami, pasirašomi, teikiami susipažinti ir saugomi Centro dokumentai. Jeigu pasikeičia DVS pavadinimas ar tiekėjas, šiose Taisyklėse vartojama sąvoka taikoma aktualiai Centro naudojamai dokumentų valdymo sistemai.

11. Konfidenciali informacija – nevieša informacija, kurią darbuotojas sužino eidamas pareigas ar atlikdamas veiklą Centre, įskaitant informaciją apie paslaugų gavėjus, darbuotojus, Centro veiklą, dokumentus, finansus, pirkimus, saugos priemones, vidaus procedūras ir kitą informaciją, kurios atskleidimas galėtų pažeisti teisės aktus, asmenų teises ar teisėtus Centro interesus.

12. Asmens duomenys, specialiųjų kategorijų asmens duomenys, duomenų subjektas, duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas ir asmens duomenų saugumo pažeidimas suprantami taip, kaip jie apibrėžti Reglamente (ES) 2016/679 ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme.

13. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Socialinių paslaugų įstatyme ir kituose teisės aktuose.

III SKYRIUS
CENTRO STRUKTŪRA, VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR PAVALDUMAS

14. Centro struktūrą, pareigybių sąrašą ir pareigybių skaičių teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Centro direktorius, neviršydamas nustatytų finansinių ir pareigybių skaičiaus ribų bei atsižvelgdamas į savivaldybės sprendimus ir Centro nuostatus.

15. Centro struktūra ir padalinių pavadinimai turi atitikti aktualius Centro nuostatus, direktoriaus patvirtintą struktūrą ir pareigybių sąrašą. Rengiant galutinę Taisyklių redakciją šis punktas sutikrinamas su galiojančia struktūra.

16. Centro veiklą organizuoja ir už ją atsako Centro direktorius. Direktorius leidžia įsakymus, tvirtina vidaus teisės aktus, organizuoja Centro darbą, užtikrina teisės aktų laikymąsi, atstovauja Centrui arba įgalioja atstovauti kitus darbuotojus.

17. Kai Centro direktoriaus laikinai nėra, direktoriaus funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ar kitas teisės aktų nustatyta tvarka paskirtas darbuotojas. Pavadavimas įforminamas Centro nuostatuose ir kituose taikomuose teisės aktuose nurodyto kompetentingo subjekto rašytiniu sprendimu, kuriame nurodomas pavaduojantis asmuo, pavadavimo laikotarpis ir įgaliojimų apimtis.

18. Centro direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai ir kiti vadovaujantys darbuotojai pagal savo kompetenciją organizuoja jiems priskirtų sričių darbą, paskirsto užduotis, nustato jų vykdymo terminus ir kontroliuoja vykdymą.

19. Darbuotojai privalo vykdyti su jų darbo funkcijomis susijusius Centro direktoriaus, jo pavaduotojų, skyrių vedėjų ir kitų įgaliotų asmenų pavedimus. Pavedimus duodantys asmenys privalo užtikrinti, kad pavedimai būtų aiškūs, pagrįsti ir atitiktų galiojančių teisės aktų reikalavimus.

20. Einamieji Centro veiklos klausimai gali būti aptariami vadovų, skyrių, darbo grupių, komisijų ar kituose pasitarimuose. Pasitarimų sprendimai, jei būtina, įforminami protokolu, rezoliucija, pavedimu ar kitu vidaus dokumentu.

21. Centro veikla planuojama metiniuose veiklos planuose, programose, projektų dokumentuose ir skyrių darbo planuose. Skyrių vadovai pagal kompetenciją atsako už planų vykdymą ir ataskaitų pateikimą nustatytais terminais.

22. Centro veiklos tęstinumas užtikrinamas organizuojant darbuotojų pavadavimą, darbų perdavimą, dokumentų ir materialinių vertybių apskaitą, prieigų valdymą ir paslaugų gavėjams teikiamų paslaugų nenutrūkstamumą. Darbuotojų pavadavimas ir darbų perdavimas vykdomi vadovaujantis šių Taisyklių XVIII skyriaus „Darbuotojų kaita, pavadavimas ir darbų perdavimas“ nuostatomis.

IV SKYRIUS
VIDAUS KONTROLĖ, RIZIKŲ VALDYMAS IR ATSAKOMYBĖ UŽ PROCESUS

23. Centro vidaus kontrolė organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, finansų ministro patvirtintu Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu ir Centro vidaus kontrolės politikos aprašu.

24. Vidaus kontrolės tikslas – padėti užtikrinti Centro veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, rezultatyvumą ir skaidrumą, turto apsaugą, finansinės ir nefinansinės informacijos patikimumą, asmens duomenų ir konfidencialios informacijos apsaugą, rizikų valdymą bei tinkamą paslaugų teikimo organizavimą.

25. Vidaus kontrolę Centre sudaro kontrolės aplinka, rizikos vertinimas, kontrolės veikla, informavimas ir komunikacija bei stebėsena.

26. Kiekvienas darbuotojas pagal savo funkcijas dalyvauja vidaus kontrolėje: laikosi pareigybės aprašymo, teisės aktų, vidaus tvarkų, laiku vykdo pavedimus, teikia teisingą informaciją, saugo turtą ir dokumentus, praneša apie pastebėtus pažeidimus, rizikas, klaidas ar neatitiktis.

27. Vadovaujantys darbuotojai šių Taisyklių 18 punkte nustatytas funkcijas vykdo užtikrindami, kad jų vadovaujamoje srityje būtų laiku atnaujinami vidaus dokumentai ir užtikrinamas paslaugų teikimo tęstinumas.

28. Pranešimą gavęs vadovas organizuoja jo perdavimą pagal kompetenciją. Aplinkybes vertina ir sprendimą priima Centro direktorius. Asmens duomenų saugumo pažeidimų atvejais, taip pat taikomas 68 punktas, smurto ir priekabiavimo atvejais – 63 ir 64 punktai.

V SKYRIUS
DOKUMENTŲ RENGIMAS, PASIRAŠYMAS, REGISTRAVIMAS IR VALDYMAS

29. Centro dokumentai rengiami, registruojami, tvarkomi, įtraukiami į apskaitą, saugomi ir naikinami, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis dokumento rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos ir dokumentų saugojimo taisyklėmis.

30. Dokumento rengėjas atsako už dokumento turinio, duomenų ir faktų tikslumą bei pateikimą derinti ir pasirašyti.

31. Centro direktorius pasirašo dokumentus, kuriuos pagal teisės aktus ar Centro kompetencijų paskirstymą turi pasirašyti Centro vadovas.

32. Kiti darbuotojai dokumentus pasirašo tik tada, kai teisės aktas, direktoriaus įsakymas, įgaliojimas ar kitas rašytinis pavedimas suteikia jiems tokią teisę.

33. Skyrių vedėjai pasirašo tik tuos dokumentus, kuriuos jiems pavesta pasirašyti pagal 33 punktą.

34. Gauti dokumentai registruojami dokumentų valdymo sistemoje (DVS). Darbuotojas, gavęs dokumentą ne per DVS, perduoda jį komunikacijos specialistui užregistruoti.

35. Darbo metu darbuotojas reguliariai tikrina jam priskirtą elektroninį paštą ir DVS paskyrą pagal darbo pobūdį ir Centro nustatytą komunikacijos tvarką. Nebuvimo darbe metu darbuotojas nelaikomas atsakingu už pranešimų, su kuriais objektyviai negalėjo susipažinti, vykdymą. Atostogų, laikinojo nedarbingumo ar kito teisėto nebuvimo darbe metu darbuotojas neprivalo tikrinti darbo

pranešimų. Grįžęs į darbą jis su gautais pranešimais susipažįsta pirmąją savo darbo dieną, jeigu pavedimo terminas pasibaigęs ar nepakankamas, naują terminą suderina su pavedimą davusiu asmeniu.

36. DVS priemonėmis pateiktas dokumentas ar užduotis laikomi darbuotojui pateiktais, kai darbuotojui suteikta prieiga. Darbuotojas privalo tikrinti DVS pagal nustatytą darbo organizavimo tvarką. Faktinis supažindinimas fiksuojamas DVS. Ši nuostata netaikoma darbuotojo atostogų, laikinojo nedarbingumo ar kito teisėto nebuvimo darbe laikotarpiu; grįžus į darbą taikomas 36 punktas.

37. Darbuotojui draudžiama perduoti savo DVS, elektroninio pašto, informacinių sistemų ar kitų paskyrų prisijungimo duomenis kitiems asmenims. Prisijungimo duomenys saugomi kaip konfidenciali informacija.

38. Dokumentų kopijos, nuorašai ir išrašai tvirtinami pagal Centro dokumentų valdymo tvarkos reikalavimus. Už kopijos, nuorašo ar išrašo atitiktį originalui atsako tvirtinantis darbuotojas.

VI SKYRIUS
PAVEDIMAI, UŽDUOČIŲ VYKDYMAS IR ATSISKAITYMAS

39. Pavedimai ir užduotys darbuotojams teikiami direktoriaus įsakymu, rezoliucija, DVS užduotimi, elektroniniu laišku, pasitarimo protokolu arba tiesioginio vadovo rašytiniu ar žodiniu nurodymu, jeigu tai atitinka darbuotojo darbo funkcijas, kompetenciją ir teisės aktus.

40. Pavedime nurodomas pagrindinis vykdytojas (P), kuris atsakingas už pavedimo įgyvendinimą, užduoties įvykdymo terminas, užduoties įvykdymo ir atsiskaitymo forma, pavedime gali būti nurodomi ir kiti užduoties vykdytojai. Kai pavedime nurodyti keli vykdytojai, tačiau pagrindinis vykdytojas (P) nepaskirtas, už pavedimo įvykdymą atsakingas pirmasis pavedime nurodytas darbuotojas.

41. Pavedime nustatomas konkretus įvykdymo terminas. Jeigu terminas nenurodytas, pavedimą davęs asmuo ir darbuotojas, atsižvelgdami į užduoties pobūdį, suderina pagrįstą įvykdymo terminą. Teisės aktuose nustatyti terminai taikomi tiesiogiai.

42. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali įvykdyti pavedimo nustatytu terminu, jis nedelsdamas, bet ne vėliau kaip iki termino pabaigos, informuoja pavedimą davusį asmenį ir, kai reikia, tiesioginį vadovą, nurodo priežastis bei siūlo naują terminą. Naują terminą nustato arba patvirtina pavedimą davęs asmuo.

43. Jeigu darbuotojas mano, kad pavedimas nepriklauso jo darbo funkcijoms ar kompetencijai, yra galimai neteisėtas arba gali sukelti interesų konfliktą, jis nedelsdamas apie tai informuoja pavedimą davusį asmenį ir tiesioginį vadovą, nurodydamas konkrečias priežastis. Pranešimas pateikiamas raštu.

44. Pavedimas laikomas įvykdytu, kai iš esmės atlikti visi pavedime nurodyti veiksmai, pateiktas rezultatas, atsakyta į klausimus ir dokumentai įkelti ar užregistruoti nustatyta tvarka.

45. Laiku neįvykdęs pavedimo darbuotojas, pavedimą davusio asmens prašymu, pateikia paaiškinimą. Atsakomybė už pavedimo nevykdymą ar termino praleidimą taikoma įvertinus darbuotojo kaltę, pavedimo aiškumą, terminą, objektyvias aplinkybes ir kitas reikšmingas aplinkybes. Taikomos šių Taisyklių XIX skyriaus „Darbo pareigų pažeidimai, atsakomybė ir nušalinimas“ nuostatos.

VII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, KONKURSAI, TEISĖTO DARBO SU VAIKAIS KODO TIKRINIMAS IR ADAPTACIJA

46. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimą reglamentuojančiais teisės aktais, Socialinių paslaugų įstatymu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais, Centro vidaus dokumentais ir pareigybės aprašyme nustatytais reikalavimais.

47. Konkursai į pareigas, kurioms eiti pagal teisės aktus privaloma organizuoti konkursą, organizuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir Centro konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašu.

48. Darbuotojų atranka ir priėmimas į darbą vykdomi laikantis lygių galimybių, nediskriminavimo, skaidrumo, objektyvumo ir proporcingumo principų, užtikrinant konfidencialumą ir asmens duomenų apsaugą.

49. Darbuotojas, pradėdamas dirbti, privalo pateikti teisingą informaciją ir tikrus dokumentus. Paaiškėjus, kad pateikti duomenys yra neteisingi ar dokumentai suklastoti, teisės aktų nustatyta tvarka sprendžiama dėl tolesnių darbo santykių, darbuotojo atsakomybės ir kitų teisinių pasekmių.

50. Prieš sudarant darbo sutartį, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti dokumentus, patvirtinančius jo išsilavinimą, kvalifikaciją, profesinę patirtį, nepriekaištingą reputaciją, teisę dirbti su vaikais ir tinkamumą dirbti pagal sveikatos būklę, taip pat kitus pareigybei būtinus dokumentus, jeigu jų reikalaujama pagal teisės aktus ar pareigybės pobūdį.

51. Asmenų, kurių darbas, praktika, savanorystė, stažuotė, paslaugų teikimas ar kita veikla Centre susijusi su tiesioginiais ir reguliariais kontaktais su vaikais, teisėto darbo su vaikais kodas tikrinamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Informatikos ir ryšių departamento patvirtinta teisėto darbo su vaikais kodo išdavimo ir naudojimo tvarka bei Teisėto darbo su vaikais kodo tikrinimo tvarkos aprašas.

52. Priimamas į darbą darbuotojas prieš pradėdamas dirbti pasirašytinai supažindinamas su darbo sutartimi, pranešimu apie darbo sąlygas, pareigybės aprašymu, šiomis Taisyklėmis ir visais kitais jo darbui taikomais Centro vidaus dokumentais, įskaitant dokumentus, reglamentuojančius darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą, asmens duomenų apsaugą, konfidencialumą bei informacinių ir ryšių technologijų naudojimą. Darbuotojas pasirašo darbo sutartį, o susipažinimą su kiekvienu kitu dokumentu patvirtina parašu.

53. Naujo darbuotojo adaptacija organizuojama vadovaujantis Kaišiadorių socialinių paslaugų centro darbuotojų adaptacijos tvarkos aprašu. Tiesioginis vadovas ir paskirtas mentorius ar kitas atsakingas darbuotojas, jeigu toks skiriamas, padeda naujam darbuotojui susipažinti su jo darbo funkcijomis, Centro vidaus procesais, paslaugų teikimo ypatumais ir darbo aplinka. Mentorius ar kitas už adaptaciją atsakingas darbuotojas skiriamas Centro darbuotojų adaptacijos tvarkos apraše nustatyta tvarka.

54. Atleidžiamas darbuotojas personalo specialistui papildomai pateikia užpildytą atsiskaitymo lapą (Taisyklių 3 priedas). Darbuotojas, perkeliamas į kitas pareigas arba laikinai nedirbsiantis, Centro direktoriaus įsakymu, perduoda nebaigtus darbus, dokumentus, bylas, materialines vertybes, darbo priemones, raktus, prieigas ir kitą su jo darbo funkcijomis susijusią informaciją paskirtam darbuotojui. Perdavimas įforminamas perdavimo–priėmimo aktu.

VIII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ TEISĖS

55. Darbuotojai turi teisę:

55.1. gauti darbo sutartyje, darbo apmokėjimo sistemoje ir teisės aktuose nustatytą darbo užmokestį ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas;

55.2. dirbti saugiomis ir sveikatai nekenksmingomis sąlygomis, gauti darbui reikalingas priemones, informaciją ir instruktažus, o darbuotojams su negalia – turėti pagal individualius poreikius pritaikytą darbo aplinką ir darbo priemones teisės aktų nustatyta tvarka;

55.3. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis, pailgintomis, papildomomis, mokymosi ir kitomis teisės aktuose nustatytomis atostogomis;

55.4. tobulinti profesinę kompetenciją, dalyvauti mokymuose, supervizijose, atestacijoje ar kituose profesinio augimo procesuose, kuriuos reglamentuoja Kaišiadorių socialinių paslaugų centro profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašas;

55.5. kreiptis į tiesioginį vadovą, Centro direktorių, darbuotojų atstovus, darbo ginčų komisiją ar kitas kompetentingas institucijas dėl savo teisių ir teisėtų interesų gynimo;

55.6. teikti pasiūlymus dėl darbo organizavimo, paslaugų kokybės, vidaus komunikacijos, darbuotojų saugos ir kitų Centro veiklos tobulinimo klausimų;

55.7. naudotis papildomomis garantijomis, taikomomis darbuotojams, auginantiems vaikus, slaugantiems ar prižiūrintiems artimuosius, darbuotojams su negalia ir kitoms darbuotojų grupėms, kai tokias garantijas nustato teisės aktai;

55.8. būti apsaugotas nuo diskriminacijos, smurto, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, mobingo, persekiojimo dėl pranešimo pateikimo ar kitokio neteisėto poveikio;

55.9. tapti profesinės sąjungos nariu, dalyvauti darbuotojų atstovavimo veikloje ir naudotis kolektyvinėse sutartyse numatytomis garantijomis, jeigu jos taikomos darbuotojui;

55.10. gauti psichologinę pagalbą ar kitą pagalbą, kai tokia pagalba organizuojama Centre arba yra numatyta kitose Centro vidaus tvarkose.

IX SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PAREIGOS

56. Darbuotojai privalo:

56.1. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų, Centro nuostatų, šių Taisyklių, pareigybės aprašymo, darbo sutarties, vidaus teisės aktų ir teisėtų darbdavio nurodymų;

56.2. darbo laiką skirti darbo funkcijoms atlikti, pavestas užduotis vykdyti laiku, kokybiškai ir atsakingai;

56.3. mandagiai, pagarbiai, dalykiškai ir empatiškai bendrauti su paslaugų gavėjais, jų artimaisiais, kolegomis, institucijomis ir kitais asmenimis;

56.4. saugoti paslaugų gavėjų, darbuotojų ir kitų asmenų teises, garbę, orumą, privatumą, asmens duomenis ir konfidencialią informaciją;

56.5. laikytis Centro Darbuotojų etikos kodekso, savo elgesiu saugoti Centro reputaciją, laikytis profesinės etikos, sąžiningumo, nešališkumo ir pagarbos žmogaus orumui principų;

56.6. neatidėliojant informuoti tiesioginį vadovą apie aplinkybes, dėl kurių gali sutrikti paslaugų teikimas, dokumentų tvarkymas, vidaus kontrolė, darbuotojų sauga, duomenų apsauga ar kiti svarbūs procesai;

56.7. nedelsiant pranešti apie neatvykimą į darbą, vėlavimą, ligą, nelaimingą atsitikimą, incidentą, konfliktinę situaciją, paslaugų gavėjo saugumui ar darbuotojo saugai reikšmingas aplinkybes; apie neatvykimą ar vėlavimą tiesioginiam vadovui pranešti iki darbo pradžios, o kai dėl objektyvių priežasčių tai neįmanoma – iš karto atsiradus galimybei, nurodant numatomą neatvykimo ar vėlavimo trukmę, jeigu ji žinoma, ir informuojant apie jos pasikeitimą;

56.8. racionaliai ir taupiai naudoti Centro turtą, lėšas, transportą, ryšio priemones, elektros energiją, kanceliarines ir kitas darbo priemones;

56.9. naudoti Centro informacines sistemas, el. paštą, DVS, telefonus, kompiuterius, vaizdo registratorius, transportą ir kitas priemones tik teisėtais su darbo funkcijomis susijusiais tikslais.

56.10. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos, civilinės saugos ir kitų saugos reikalavimų;

56.11. nustatytais terminais pasitikrinti sveikatą, dalyvauti privalomuose mokymuose, instruktažuose ir kompetencijos tobulinimo veiklose, kai tai privaloma pagal teisės aktus ar pareigybės pobūdį;

56.12. vengti interesų konflikto, o jam kilus ar galint kilti, nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ir nusišalinti teisės aktų nustatyta tvarka;

56.13. nepriimti ir neteikti dovanų, paslaugų, privilegijų ar kitokio atlygio už veiksmus, susijusius su darbo funkcijomis;

X SKYRIUS
BENDRIEJI DARBUOTOJŲ ELGESIO DARBO VIETOJE REIKALAVIMAI

57. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą. Darbo aplinkoje turi būti palaikoma dalykiška, pagarbi, saugi ir bendradarbiavimu grindžiama atmosfera.

58. Bendraudami su paslaugų gavėjais, jų artimaisiais, darbuotojais, institucijomis ir visuomene, darbuotojai privalo kalbėti pagarbiai, vengti žeminančių, diskriminuojančių, grasinančių, necenzūrinių, agresyvių ar asmens orumą pažeidžiančių žodžių ir veiksmų.

59. Darbuotojų apranga ir išvaizda turi būti švari, tvarkinga ir atitikti atliekamų funkcijų pobūdį, darbo saugos reikalavimus bei Centro reprezentavimo situaciją. Darbuotojai, tiesiogiai neatstovaujantys Centrui ir neaptarnaujantys interesantų, gali dėvėti laisvesnio stiliaus aprangą, jeigu tai netrukdo darbo funkcijoms ir nepažeidžia darbo saugos ar profesinio įvaizdžio. Taip pat laikomasi Kaišiadorių socialinių paslaugų centro darbuotojų etikos kodekso reikalavimų.

60. Centre draudžiama diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, smurtas, psichologinis smurtas, mobingas, persekiojimas, kerštas už pranešimą, žeminimas, šmeižtas, patyčios, grasinimai, nepagarbus ar neetiškas elgesys, kaip apibrėžia Kaišiadorių socialinių paslaugų centro smurto ir priekabiavimo prevencijos politika.

61. Lygių galimybių principai taikomi priimant į darbą, nustatant darbo sąlygas, darbo užmokestį, skatinimą, mokymosi galimybes, vertinimą, paaukštinimą, atleidimą ir kitus darbo santykių klausimus. Sprendimai priimami pagal objektyvius kriterijus, susijusius su darbuotojo kvalifikacija, kompetencija, funkcijomis, atsakomybe, veiklos rezultatais ir teisės aktais.

62. Smurto ir priekabiavimo prevencija, pranešimų teikimas, nagrinėjimas, konfidencialumas, komisijų sudarymas ir apsaugos priemonės nustatomos Centro smurto ir priekabiavimo prevencijos politikoje bei kituose susijusiuose dokumentuose.

63. Darbuotojas, patyręs ar pastebėjęs galimą diskriminaciją, smurtą, priekabiavimą ar kitą neetišką elgesį, apie tai praneša šių Taisyklių 28 punkte ir Kaišiadorių socialinių paslaugų centro smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos nustatyta tvarka. Darbuotojas taip pat turi teisę kreiptis pagalbos į darbuotojų atstovą ar kompetentingą instituciją.

64. Konfliktai pirmiausia sprendžiami konstruktyviu dialogu, dalyvaujant tiesioginiam vadovui, jeigu tai tinkama pagal situaciją. Jeigu konfliktas susijęs su galimu smurtu, priekabiavimu, diskriminacija ar kitu pažeidimu, taikomos specialiosios pranešimų nagrinėjimo procedūros.

XI SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, KONFIDENCIALUMAS, INFORMACINĖS TECHNOLOGIJOS IR VAIZDO DUOMENYS

65. Darbuotojai privalo tvarkyti asmens duomenis tik teisėtais, aiškiais ir apibrėžtais tikslais, tik tiek, kiek būtina jų darbo funkcijoms atlikti, ir tik Centro suteiktų įgaliojimų ribose.

66. Asmens duomenų tvarkymo tikslai, duomenų subjektų teisės, duomenų naudotojų pareigos, prieigos suteikimo ir panaikinimo tvarka, techninės ir organizacinės saugumo priemonės nustatomos Centro asmens duomenų tvarkymo taisyklėse ir kituose duomenų apsaugos dokumentuose.

67. Pastebėjęs ar įtaręs asmens duomenų saugumo pažeidimą, darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti tiesioginį vadovą, kuris informaciją perduoda už duomenų apsaugą atsakingam darbuotojui. Informaciją gavęs tiesioginis vadovas nedelsdamas ją perduoda Centro direktoriui, kuris organizuoja pažeidimo vertinimą ir dokumentavimą, įtraukdamas atsakingą už duomenų apsaugą darbuotoją.

68. Darbuotojas privalo saugoti konfidencialią informaciją tiek darbo santykių metu, tiek jiems pasibaigus, jeigu teisės aktai, darbo sutartis ar konfidencialumo pasižadėjimas nenustato kitaip.

69. Konfidenciali informacija gali būti naudojama tik darbo funkcijoms atlikti. Ji negali būti perduodama, kopijuojama, fotografuojama, skelbiama, siunčiama ar kitaip atskleidžiama tretiesiems asmenims be teisėto pagrindo ir įgaliojimo.

70. Darbuotojams draudžiama asmeninėse socialinių tinklų paskyrose skelbti neviešą informaciją apie paslaugų gavėjus, jų artimuosius, Centro darbuotojus ir darbo vietas, viešinti Centro neviešus dokumentus, vaizdo stebėjimo įrašus ar kitą neviešą su Centro veikla susijusią informaciją, išskyrus atvejus, kai ją skelbti leidžiama pagal Centro komunikacijos, viešinimo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimus.

71. Centro informacinės ir komunikacinės technologijos, elektroninis paštas, DVS, kompiuteriai, telefonai, spausdintuvai, interneto ryšys, programinė įranga ir kitos priemonės naudojamos vadovaujantis Informacinių technologijų naudojimo ir darbuotojų stebėsenos tvarka.

72. Darbuotojams draudžiama diegti neleistiną programinę įrangą, jungti nepatikrintas laikmenas, atidarinėti įtartinas nuorodas, naudoti bendras paskyras ar atlikti kitus veiksmus, galinčius kelti grėsmę informacinių sistemų saugumui. Pastebėjęs galimą incidentą darbuotojas nedelsdamas informuoja tiesioginį vadovą. Prisijungimo duomenų apsaugai taikomas šių Taisyklių 38 punktas.

73. Vaizdo ir garso duomenys Centre tvarkomi tik nustatytais tikslais ir tik tiek, kiek būtina šiems tikslams pasiekti, vadovaujantis Centro vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėmis, tarnybinių vaizdo registratorių naudojimo ir vaizdo bei garso duomenų tvarkymo taisyklėmis bei asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

74. Prieiga prie vaizdo, garso ir kitų stebėsenos duomenų suteikiama tik įgaliotiems darbuotojams. Šie duomenys peržiūrimi, kopijuojami, perduodami ir saugomi tik esant teisėtam pagrindui. Visi šie veiksmai dokumentuojami nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS, DARBO LAIKO APSKAITA IR NUOTOLINIS DARBAS

75. Darbo ir poilsio laikas Centre nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais, Centre taikomomis kolektyvinėmis sutartimis, darbo sutartimis ir šiomis Taisyklėmis.

76. Darbuotojai privalo laikytis jiems nustatyto darbo laiko režimo, patvirtintų darbo grafikų ir kitų darbo laiko organizavimo reikalavimų.

77. Darbuotojams, dirbantiems pagal įprastą penkių darbo dienų savaitės grafiką, nustatomas darbo laikas pirmadieniais–ketvirtadieniais nuo 8.00 iki 17.00 val., penktadieniais – nuo 8.00 iki 15.45 val. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti – nuo 12.00 iki 12.45 val. Ji neįskaitoma į darbo laiką. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus darbuotojus, kuriems taikoma sutrumpinta darbo laiko norma. Už sutrumpintą valandą mokamas darbo sutartyje nustatytas darbo užmokestis. Jeigu dėl darbo organizavimo ypatumų ar nepertraukiamos Centro veiklos darbo dienos sutrumpinti nėra galimybės, šią valandą dirbtas darbas įforminamas ir apmokamas kaip viršvalandinis darbas teisės aktų nustatyta tvarka.

78. Darbuotojų, kuriems taikomas kitoks nei šių Taisyklių 78 punkte nustatytas darbo laikas, darbo dienos pradžia ir pabaiga, pertraukos pailsėti ir pavalgyti laikas, darbo laiko trukmė ir kiti darbo laiko organizavimo ypatumai nustatomi Centro direktoriaus įsakymais, darbo sutartimis ir darbo grafikais. Darbuotojai, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, dirba pagal patvirtintus darbo grafikus.

79. Darbo grafikai sudaromi laikantis teisės aktuose nustatytų maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

80. Darbuotojų darbo laiko apskaita tvarkoma vadovaujantis Centro darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu.

81. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti į darbą, privalo nedelsdamas informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastį. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali informuoti pats, tai gali padaryti kitas asmuo.

82. Susirgęs darbuotojas apie nedarbingumą privalo informuoti tiesioginį vadovą tą pačią dieną, kai tik turi galimybę tai padaryti. Tiesioginis vadovas ar personalo specialistas pagal kompetenciją informuoja kitus atsakingus darbuotojus.

83. Darbuotojas, darbo metu išvykdamas iš darbo vietos darbo tikslais, privalo informuoti tiesioginį vadovą apie išvykimo tikslą, vietą ir numatomą trukmę. Išvykti ne darbo tikslais darbo metu galima tik gavus tiesioginio vadovo sutikimą.

84. Darbuotojų, dirbančių kompiuteriu, darbas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN 32:2004 „Darbas su videoterminalais. Saugos ir sveikatos reikalavimai“, numatant pertraukas arba veiklos keitimą, kad būtų sumažintas darbo prie vaizduoklio krūvis. Pertraukos įskaitomos į darbo laiką.

85. Nuotolinis darbas Centre organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Centro nuotolinio darbo tvarkos aprašu.

86. Nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo laikytis šių Taisyklių ir Centro nuotolinio darbo tvarkos aprašo reikalavimų.

XIII SKYRIUS
ATOSTOGOS, PAPILDOMAS POILSIO LAIKAS IR KITI NEATVYKIMAI

87. Kasmetinės, pailgintos, papildomos, tikslinės, mokymosi, nemokamos ir kitos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų teisės aktų, kolektyvinių sutarčių ir Centro vidaus dokumentų nustatyta tvarka.

88. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas taip, kad būtų užtikrintas darbuotojų poilsis, sklandus Centro ir skyrių darbas, paslaugų teikimo tęstinumas, pavaduojančių darbuotojų paskyrimas ir teisės aktų reikalavimai. Grafiką pagal tiesioginių vadovų suderintus darbuotojų pageidavimus rengia Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas iki direktoriaus nustatyto termino. Kai keli darbuotojai pageidauja atostogauti tuo pačiu metu ir dėl to nebūtų užtikrintas paslaugų teikimas, tiesioginis vadovas derina alternatyvias datas, atsižvelgdamas į teisės aktuose ir taikomoje kolektyvinėje sutartyje nustatytas pirmenybės teises. Nesusitarus, grafiką tvirtinantis Centro direktorius priima motyvuotą sprendimą, laikydamasis šių reikalavimų.

89. Kasmetinių atostogų suteikimo darbuotojams eilė sudaroma, atsižvelgiant į pateiktus darbuotojų prašymus, suderintus su tiesioginiu vadovu. Direktorius tvirtina kasmetinį atostogų grafiką, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 126 str., 127 str. ir 128 str. Darbuotojui pateikus su tiesioginiu vadovu suderintą prašymą, ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų, suteikiamos kasmetinės atostogos, ir kitu laikotarpiu nei numatyta direktoriaus patvirtintame kasmetinių atostogų grafike.

90. Atostogų laikas keičiamas teisės aktų nustatyta tvarka, suderinus su tiesioginiu vadovu, kuris įvertina darbo organizavimo bei paslaugų tęstinumo poreikius.

91. Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems vaikus ar turintiems kitas teisės aktuose nustatytas garantijas, suteikiamas darbuotojo prašymu, pateikus teisę pagrindžiančius dokumentus, kai tokie dokumentai būtini.

92. Darbuotojo neatvykimas į darbą be svarbios priežasties ir be tinkamo informavimo gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu. Kiekviena situacija vertinama individualiai, atsižvelgiant į faktines aplinkybes ir teisės aktus.

93. Tiesioginis vadovas, esant svarbioms priežastims ir nepažeidžiant teisės aktų, gali leisti darbuotojui trumpam neatvykti į darbą ar išvykti iš darbo vietos, užtikrindamas, kad būtų tinkamai pažymėtas darbo laikas ir nesutriktų funkcijų vykdymas.

XIV SKYRIUS
DARBO APMOKĖJIMAS, VEIKLOS VERTINIMAS, SKATINIMAS IR PROFESINĖS KOMPETENCIJOS TOBULINIMAS

95. Darbo apmokėjimo sąlygos, pareigybių pakopos, pareiginės algos koeficientų intervalai, pareiginės algos nustatymo ir keitimo pagrindai, priemokų, skatinimo, materialinių pašalpų ir kitų išmokų mokėjimo tvarka nustatoma Kaišiadorių socialinių paslaugų centro darbo apmokėjimo sistemoje.

96. Darbo užmokestis mokamas darbo sutartyje, Kaišiadorių socialinių paslaugų centro darbo apmokėjimo sistemoje nustatytais terminais. Pasikeitus darbo užmokesčio mokėjimo terminams, darbuotojai informuojami DVS, elektroniniu paštu.

97. Darbo užmokestis už tokį patį ar lygiavertį darbą nustatomas laikantis vienodo atlygio, objektyvumo, skaidrumo, nediskriminavimo ir teisėtų lūkesčių principų.

98. Darbuotojų veiklos vertinimas atliekamas LR socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta Socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos vertinimo tvarka ir Kaišiadorių socialinių paslaugų centro darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka. Ne socialinės srities darbuotojai vertinami ir lūkesčiai dėl kitų metų veiklos nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 patvirtinto Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka ir pridedami atskiru dokumentu prie šios Veiklos vertinimo išvados. Vertinimo kriterijai turi būti susiję su darbuotojo funkcijomis, kompetencija, darbo rezultatais, atsakomybe ir Centro veiklos tikslais.

99. Darbuotojai gali būti skatinami, vadovaujantis Kaišiadorių socialinių paslaugų centro darbo apmokėjimo sistemos VIII skyriaus „Priemokų, išmokų skyrimas ir skatinimas už labai gerus darbo rezultatus“ nuostatomis.

100. Socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimas organizuojamas vadovaujantis Socialinių paslaugų įstatymu ir Kaišiadorių socialinių paslaugų centro darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašu.

XV SKYRIUS
SOCIALINĖ PARTNERYSTĖ IR DARBUOTOJŲ ATSTOVAVIMAS

101. Socialinė partnerystė Centre įgyvendinama Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kolektyvinių sutarčių, jeigu jos taikomos, ir Centro vidaus dokumentų nustatyta tvarka.

102. Darbuotojų atstovavimą darbdavio lygmeniu įgyvendina profesinė sąjunga, darbo taryba ar kitas teisės aktų nustatytas darbuotojų atstovavimo subjektas, priklausomai nuo faktinės ir teisinės situacijos Centre.

103. Darbdavys informavimo ir konsultavimo procedūras vykdo Darbo kodekso nustatytais atvejais, terminais ir apimtimi, ypač kai sprendimai gali turėti reikšmingą poveikį darbuotojų darbo sąlygoms, darbo apmokėjimui, darbo organizavimui ar darbuotojų skaičiui.

104. Darbuotojų atstovams sudaromos sąlygos atlikti atstovavimo funkcijas, dalyvauti mokymuose ir naudotis teisės aktuose bei kolektyvinėse sutartyse numatytomis garantijomis.

105. Centre veikia Dvišalė taryba, kuri veikia pagal Centro direktoriaus patvirtintus Kaišiadorių socialinių paslaugų centro dvišalės tarybos nuostatus. Tarybą sudaro dvi šalys: Centro direktoriaus įgalioti asmenys ir Profesinės sąjungos kolegialaus organo paskirti atstovai.

XVI SKYRIUS
NAUDOJIMASIS PATALPOMIS, TURTU, INVENTORIUMI, TRANSPORTU IR DARBO PRIEMONĖMIS

106. Centro patalpomis, transportu, inventoriumi, ryšio priemonėmis, dokumentais, informacinėmis sistemomis, darbo priemonėmis ir kitu turtu darbuotojai naudojasi tik darbo funkcijoms atlikti ir Centro veiklai vykdyti.

107. Darbuotojai privalo saugoti jiems patikėtą turtą, naudoti jį pagal paskirtį, racionaliai ir taupiai. Apie turto gedimus, sugadinimą, praradimą, avarijas ar kitas aplinkybes, galinčias padaryti žalos Centrui ar asmenims, darbuotojai privalo nedelsdami pranešti tiesioginiam vadovui.

108. Centro patalpose ir darbo vietose turi būti palaikoma švara, tvarka, saugi darbo aplinka. Baigęs darbą darbuotojas privalo palikti darbo vietą tvarkingą, saugiai padėti dokumentus ir laikmenas, išjungti įrangą, uždaryti langus, užrakinti patalpas.

109. Pašaliniai asmenys Centro darbo patalpose gali būti tik darbuotojui esant. Darbuotojas privalo užtikrinti, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su asmens duomenimis, konfidencialia informacija, dokumentais ar informacinėmis sistemomis.

110. Rūkyti Centro patalpose, tarnybinėse transporto priemonėse ir kitose draudžiamose vietose neleidžiama. Alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimas darbo metu ar buvimas apsvaigus darbo vietoje draudžiamas.

111. Centro transportas naudojamas tarnybinėms užduotims vykdyti vadovaujantis tarnybinių automobilių naudojimo taisyklėmis, kelionės lapų pildymo, kuro apskaitos, saugaus vairavimo ir kitais nustatytais reikalavimais.

112. Tarnybiniai mobilieji telefonai, kompiuteriai, planšetės, vaizdo registratoriai, raktai, antspaudai, spaudai, darbuotojų pažymėjimai ir kitos priemonės darbuotojams išduodami ir grąžinami

įforminant darbų, dokumentų, bylų ir materialinių vertybių perdavimo–priėmimo aktą pagal šių Taisyklių 1 priede pateiktą formą. Darbuotojai šias priemones naudoja pagal paskirtį, laikydamiesi Centro vidaus tvarkų reikalavimų.

113. Darbuotojui draudžiama be leidimo perduoti jam patikėtas darbo priemones ar kitą Centro turtą kitiems asmenims, išnešti iš Centro patalpų dokumentus ar materialines vertybes, taip pat naudoti Centro turtą asmeniniais tikslais.

XVII SKYRIUS
KOMANDIRUOTĖS, MOKYMAI IR IŠVYKOS DARBO TIKSLAIS

114. Darbuotojų siuntimas į komandiruotes Lietuvos Respublikoje ir užsienio šalis įforminamas Centro direktoriaus įsakymu. Centro darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimas organizuojamas vadovaujantis Kaišiadorių socialinių paslaugų centro darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo aprašu.

115. Komandiruotės Lietuvos Respublikoje darbuotojams apmokamos šios išlaidos: darbo užmokestis, komandiruotės išlaidų kompensacija, transporto išlaidos, dienpinigiai. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę ne Lietuvos Respublikoje darbuotojams apmokamos šios išlaidos: darbo užmokestis, komandiruotės išlaidų kompensacija, gyvenamojo ploto nuomos išlaidos, transporto išlaidos, dienpinigiai, kelionės išlaidos į užsienio valstybę ir iš jos dienomis, valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos.

116. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, privalo per 3 darbo dienas pateikti įstaigai ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotėje patirtas išlaidas. Jeigu dėl darbuotojo laikino nedarbingumo ar kitų priežasčių praleidžiamas nurodytas terminas, darbuotojas dokumentus pateikia per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

117. Dalyvavimas mokymuose, konferencijose, supervizijose, seminaruose ir kituose kompetencijos tobulinimo renginiuose derinamas su tiesioginiu vadovu ir teikiamas Centro direktoriui prašymas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Jeigu už kompetencijų tobulinimą ir (ar) su tuo susijusias išlaidas apmoka įstaiga ir profesinės kompetencijos tobulinimo renginys vyksta ne darbo dienomis, savaitgaliais ar darbuotojui pagal darbo grafiką nustatytomis poilsio dienomis, dalyvavimas tokiuose mokymuose privalo būti suderintas su darbdaviu.

118. Mokymuose dalyvavę darbuotojai privalo pristatyti mokymų pažymėjimų kopijas personalo specialistei (jeigu pažymėjimas išduodamas). Pažymėjimai saugomi darbuotojų asmens bylose. Taip pat grįžęs iš mokymų kiekvienas darbuotojas privalo užpildyti darbuotojų pasitenkinimo mokymais vertinimo anketą (3 priedas) ir ją pateikti personalo specialistui.

XVIII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ KAITA, PAVADAVIMAS IR DARBŲ PERDAVIMAS

119. Keičiantis darbuotojams, jų pareigoms, funkcijoms, pavaduojant darbuotoją ar darbuotojui išeinant iš darbo, turi būti užtikrintas darbų, dokumentų, bylų, informacijos, materialinių vertybių ir paslaugų teikimo tęstinumas.

120. Atleidžiamas darbuotojas papildomai pateikia personalo specialistui užpildytą atsiskaitymo lapą (Taisyklių 3 priedas), o perkeliamas į kitas pareigas ar laikinai nedirbsiantis darbuotojas direktoriaus įsakymu perduoda nebaigtus darbus, dokumentus, bylas, materialines vertybes, darbo priemones, raktus, prieigas ir kitą su funkcijomis susijusią informaciją pagal perdavimo – priėmimo aktą.

121. Darbų, dokumentų, bylų ir materialinių vertybių perdavimas įforminamas perdavimo –priėmimo aktu (Taisyklių 1 priedas) arba Centro direktoriaus įsakymu.

122. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pats perduoti darbų ar dokumentų, perdavimą organizuoja tiesioginis vadovas, dalyvaujant Centro direktoriaus paskirtiems darbuotojams.

123. Tiesioginis vadovas atsako už tinkamą paslaugų tęstinumo užtikrinimą, darbuotojo turimos informacijos, dokumentų ir kitų darbui reikalingų duomenų perdavimą, laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

XIX SKYRIUS
DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI, ATSAKOMYBĖ IR NUŠALINIMAS

124. Darbo pareigų pažeidimų nustatymas, darbuotojo paaiškinimo gavimas, sprendimo priėmimas ir kitos procedūros atliekamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

125. Darbo pareigų pažeidimu laikomas darbuotojo veikimas ar neveikimas, kuriuo pažeidžiamos darbo pareigos, teisės aktai, darbo sutartis, pareigybės aprašymas ar Centro vidaus teisės aktai, kai už tokį pažeidimą gali būti taikoma teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

126. Šiurkštaus darbo pareigų pažeidimo atvejai nustatomi ir vertinami pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

127. Prieš priimant sprendimą, darbuotojui suteikiama reali galimybė pateikti paaiškinimą per nustatytą terminą.

128. Kilus pagrįstam įtarimui, kad darbuotojas darbo metu yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų, jo būklė nustatoma teisės aktų nustatyta tvarka. Nustačius, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs, darbdavys nušalina jį nuo darbo tą dieną (pamainą), neleisdamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio, išskyrus teisės aktuose nustatytas išimtis. Nušalinimas nuo darbo įforminamas teisės aktų nustatyta tvarka.

129. Darbuotojas, padaręs Centrui turtinę žalą, privalo ją atlyginti Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

130. Darbuotojas turi teisę skųsti darbdavio sprendimus darbo ginčų nagrinėjimo tvarka ir naudotis kitomis teisės aktuose nustatytomis teisių gynimo priemonėmis.

XX SKYRIUS
VIDINĖ KOMUNIKACIJA IR DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

131. Centro vidinė komunikacija – keitimasis informacija Centro viduje, apimantis informacijos perdavimą, gavimą, aptarimą, dokumentavimą ir grįžtamojo ryšio teikimą Centro veiklos, darbuotojų funkcijų, paslaugų teikimo ir darbo organizavimo klausimais.

132. Vidinės komunikacijos tikslas – užtikrinti aiškią, savalaikę, tikslią, atsakingą ir darbuotojams prieinamą informacijos sklaidą, kad būtų užtikrintas veiklos tęstinumas, kokybiškas socialinių paslaugų teikimas, darbuotojų bendradarbiavimas, grįžtamasis ryšys ir pagarbi darbo aplinka.

133. Vidinė komunikacija Centre grindžiama informacijos teikimu laiku, jos aiškumu, tikslumu ir prieinamumu, atsakomybe, abipusiu bendravimu, konfidencialumu, tik būtinos informacijos teikimu, pagarba ir veiklos tęstinumo užtikrinimu.

134. Oficiali Centro vidinė komunikacija vykdoma per dokumentų valdymo sistemą (DVS), Centro elektroniniu paštu, direktoriaus įsakymais, pavedimais ir kitais vidaus administravimo dokumentais, darbuotojų susirinkimuose ir pasitarimuose, jų protokolais ar veiksmų sąrašais, taip pat tiesioginiam vadovui perduodant darbuotojams informaciją, susijusią su jų darbo funkcijų vykdymu.

135. Kaip pagalbiniai komunikacijos kanalai gali būti naudojami telefoniniai pokalbiai, trumposios žinutės, informacinės lentos, naujienlaiškiai, žodiniai paaiškinimai, vidinės atmintinės ir kiti operatyvaus informavimo būdai. Šiais kanalais perduota informacija nepakeičia privalomo dokumentų, pavedimų, sprendimų ar darbuotojų supažindinimo įforminimo teisės aktuose ir Centro vidaus dokumentuose nustatyta tvarka.

136. Jeigu žodžiu, telefonu ar kitu pagalbiniu kanalu perduota informacija lemia sprendimą, pavedimą, atsakomybę ar terminą, pavedimą ar sprendimą priimantis asmuo pasirūpina, kad jis būtų užfiksuotas DVS, elektroniniu paštu, protokolu. Darbuotojas gali paprašyti raštu patvirtinti pavedimo turinį, terminą ar atsiskaitymo formą.

137. Centro vidinė komunikacija organizuojama Centro direktoriaus įsakymu patvirtintu Kaišiadorių socialinių paslaugų centro vidinės komunikacijos tvarkos aprašu.

138. Už centro išorinę komunikaciją atsakingas direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

139. Personalo specialistas pagal kompetenciją užtikrina, kad naujai priimami darbuotojai būtų supažindinti su visais jų darbui taikomais Centro vidaus dokumentais, informavimo kanalais ir darbo organizavimo tvarka.

140. Komunikacijos specialistas pagal kompetenciją koordinuoja vidinės komunikacijos priemonių naudojimą, darbuotojams skirtų informacinių pranešimų ir naujienlaiškio rengimą bei sklaidą, administruoja klausimų ir pasiūlymų dėžutę ir padeda aiškiai bei nuosekliai pateikti darbuotojams skirtą informaciją.

141. Visi darbuotojai privalo reguliariai tikrinti informaciją jiems prieinamais Centro vidinės komunikacijos kanalais, laiku su ja susipažinti, vykdyti pavedimus, teikti grįžtamąjį ryšį ir pagal savo kompetenciją perduoti informaciją kitiems darbuotojams. Jeigu darbo funkcijoms atlikti reikalinga informacija nepateikta, neaiški ar neišsami, darbuotojas privalo kreiptis į tiesioginį vadovą ar kitą atsakingą asmenį dėl jos pateikimo, paaiškinimo ar papildymo.

142. Skubi informacija apie grėsmę darbuotojų, paslaugų gavėjų ar kitų asmenų saugumui, Centro veiklos tęstinumo sutrikimus, informacinių technologijų sistemų gedimus ar kitas nenumatytas situacijas perduodama nedelsiant, naudojant tuo metu veikiančius komunikacijos kanalus, kuriais informaciją galima perduoti greičiausiai.

143. Dokumentų valdymo sistema (DVS) yra pagrindinė Centro sistema, skirta oficialiems dokumentams rengti, registruoti, derinti, pasirašyti ir saugoti, pavedimams vykdyti bei darbuotojams supažindinti su dokumentais. Darbuotojai, kuriems pagal pareigas suteikta prieiga prie DVS, privalo darbo metu reguliariai tikrinti jiems skirtus dokumentus ir pavedimus, laiku atlikti paskirtas užduotis, derinti dokumentus ir patvirtinti susipažinimą su jais.

144. Centro elektroninis paštas naudojamas darbui organizuoti, informacijai perduoti, užduotims koordinuoti, dokumentams derinti, darbuotojams informuoti ir kitiems su darbo funkcijomis susijusiems klausimams spręsti. Elektroninis paštas nepakeičia DVS, kai pagal Centro nustatytą tvarką dokumentas turi būti rengiamas, registruojamas, derinamas, pasirašomas, perduodamas vykdyti ar pateikiamas darbuotojui susipažinti per DVS.

145. Siunčiant elektroninius laiškus parenkama aiški tema, nurodomas prašomas veiksmas, terminas ir atsakingas asmuo, o gavėjų ratas pasirenkamas tik toks, koks būtinas konkrečiam darbo klausimui išspręsti. Asmens duomenys ir konfidenciali informacija elektroniniu paštu perduodami tik tiek, kiek būtina darbo funkcijoms atlikti.

146. Susirinkimo protokolas ar veiksmų sąrašas parengiamas per 5 darbo dienas nuo susirinkimo dienos, o metinio darbuotojų susirinkimo protokolas – per 10 darbo dienų nuo susirinkimo dienos, jeigu direktorius nenustato kito termino.

147. Centre skatinama atvira, konstruktyvi ir sprendimais grįsta grįžtamojo ryšio kultūra. Darbuotojai turi teisę teikti pasiūlymus dėl darbo organizavimo, paslaugų kokybės, vidinių procesų tobulinimo, komunikacijos gerinimo ar kitų su Centro veikla susijusių klausimų.

148. Darbuotojai gali teikti klausimus ir pasiūlymus žodžiu, elektroniniu paštu, per DVS, susirinkimų metu, įmesdami juos į klausimų ir pasiūlymų dėžutę.

149. Kartą per metus arba pagal poreikį gali būti atliekamos anoniminės darbuotojų apklausos, siekiant įvertinti darbuotojų informuotumą, savijautą, pasitenkinimą darbu, vidinės komunikacijos aiškumą ir kitus aktualius klausimus. Apibendrinti apklausų rezultatai pagal poreikį pristatomi darbuotojams darbuotojų susirinkime, naujienlaiškyje ar kitu darbuotojams prieinamu būdu.

150. Centro vidinėje komunikacijoje draudžiama platinti tarnybinę, konfidencialią ar asmens duomenis sudarančią informaciją asmenims, kurie neturi teisės ar darbo funkcijomis pagrįsto poreikio šios informacijos gauti. Viešojoje erdvėje ar socialiniuose tinkluose darbuotojai negali formuoti klaidinančio įspūdžio, kad asmeninė nuomonė yra oficiali Centro pozicija.

151. Naujai priimti darbuotojai supažindinami su Centro struktūra, vidaus tvarkomis, vidine komunikacija ir Kaišiadorių socialinių paslaugų centro darbuotojų adaptacijos tvarkos aprašu. Su darbui taikomais dokumentais supažindinama šių Taisyklių 52 punkte nustatytu laiku, o supažindinimas įforminamas 6 punkte nustatyta tvarka.

XXI SKYRIUS
PATALPŲ ATRAKINIMO IR UŽRAKINIMO, APSAUGOS SIGNALIZACIJOS ĮJUNGIMO IR IŠJUNGIMO BEI ATSARGINIŲ RAKTŲ SAUGOJIMO TVARKA

152. Šis skyrius nustato Centro darbuotojų veiksmus pradėjus ir baigus darbo dieną, atrakinant ir užrakinant Centro patalpas, taip pat įjungiant ir išjungiant apsaugos signalizaciją.

153. Šio skyriaus reikalavimų privalo laikytis įgalioti darbuotojai, kuriems teisė atlikti šiame skyriuje nustatytus veiksmus suteikta Centro direktoriaus patvirtintas įsakymas „Dėl Kaišiadorių socialinių paslaugų centro darbuotojų atsakingų už patalpų atrakinimą, užrakinimą ir apsaugos signalizacijos valdymą, atsakingų už atsarginius raktus, tvirtinimo“.

154. Darbo dienos pabaigoje paskutinis iš patalpų išeinantis įgaliotas darbuotojas atsakingas už patalpų užrakinimą (toliau – Atsakingas asmuo), pagal patvirtintą grafiką, prieš užrakindamas patalpas, privalo patikrinti, ar patalpose neliko asmenų, ar užrakintos pagalbinės įėjimo durys ir ar uždaryti visi langai.

155. Apsaugos signalizacija įjungiama naudojant Atsakingam asmeniui suteiktą asmeninį kodą, elektroninį raktą arba kitą Centro naudojamą identifikavimo priemonę.

156. Įjungęs apsaugos signalizaciją, Atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad sistema sėkmingai įjungta, vadovaudamasis valdymo pulto pateikiamu patvirtinimo pranešimu „Regular Arming“, programėlės „Signalizacija įjungta“, ar kitos sistemos pateikiamu patvirtinimo pranešimu.

157. Nepavykus įjungti apsaugos signalizacijos arba pastebėjus jos gedimą, Atsakingas asmuo nedelsdamas informuoja Direktoriaus pavaduotoją ūkio ir bendriesiems reikalams, o nepavykus su juo susisiekti – ūkvedį. Tolimesnius veiksmus vykdo Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams arba ūkvedys.

158. Pagal patvirtintą grafiką Atsakingas asmuo atrakina Centro patalpas ir išjungia apsaugos signalizaciją naudodamasis jam suteiktu asmeniniu kodu, elektroniniu raktu arba kita Centro naudojama identifikavimo priemone.

159. Pastebėjęs įsilaužimo, vagystės, turto sugadinimo ar kitų galimos nusikalstamos veikos požymių, Atsakingas asmuo į patalpas neina ir nekeičia įvykio vietos. Apie pastebėtus požymius jis nedelsdamas informuoja Direktoriaus pavaduotoją ūkio ir bendriesiems reikalams, o nepavykus su

juo susisiekti – ūkvedį. Esant tiesioginiam pavojui žmonėms, imamasi būtinų veiksmų jų saugumui užtikrinti ir prireikus kviečiamos atitinkamos pagalbos tarnybos.

160. Atsakingi asmenys atsako už jiems patikėtų raktų, apsaugos signalizacijos kodų, elektroninių raktų ir kitų apsaugos priemonių saugumą.

161. Atsakingiems asmenims draudžiama perduoti apsaugos signalizacijos kodus, elektroninius raktus ar kitus prisijungimo duomenis tretiesiems asmenims.

162. Centro patalpų atsarginiai raktai saugomi patalpoje, kurioje įrengta kodinė spyna. Teisė naudotis šios patalpos kodu suteikiama tik Centro direktoriaus įsakymu įgaliotiems darbuotojams, kuriems pagal šiame skyriuje nustatytas funkcijas būtina prieiga prie atsarginių raktų saugojimo vietos. Šių darbuotojų sąrašas ir jiems suteiktos teisės turi būti peržiūrimi periodiškai ir pasikeitus darbuotojų funkcijoms ar įgaliojimams.

163. Už atsarginių raktų saugojimą atsako Centro ūkvedys, o jam nesant – Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams.

164. Atsarginiai raktai naudojami tik išimtiniais atvejais, kai dėl objektyvių priežasčių negalima patekti į patalpas naudojantis pagrindiniais raktais, taip pat avarijos, gedimo ar kitais neatidėliotinais atvejais. Atsarginius raktus išduoda Centro ūkvedys, o jam nesant – Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams. Kiekvienas atsarginių raktų išdavimas ir grąžinimas registruojamas atsarginių raktų išdavimo ir grąžinimo registre, nurodant datą ir laiką, raktus gavusį asmenį, išdavimo priežastį, raktus išdavusį asmenį ir grąžinimo faktą. Registras saugomas atsarginių raktų išdavimo patalpoje.

165. Nesant Centro ūkvedžio ir Direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems reikalams, atsarginius raktus gali išduoti komunikacijos specialistas, jeigu jam tokia teisė suteikta Centro direktoriaus įsakymu ir užtikrinta teisė patekti į atsarginių raktų saugojimo patalpą. Komunikacijos specialistas privalo laikytis 164 punkte nustatytos atsarginių raktų išdavimo ir grąžinimo registravimo tvarkos.

166. Panaudojus atsarginius raktus, jie nedelsiant grąžinami į jų saugojimo vietą, o grąžinimo faktas pažymimas atsarginių raktų išdavimo ir grąžinimo registre. Jeigu atsarginius raktus išdavė komunikacijos specialistas, jis apie jų išdavimą ir grąžinimą informuoja Centro ūkvedį, o nepavykus su juo susisiekti – Direktoriaus pavaduotoją ūkio ir bendriesiems reikalams.

167. Pametęs patalpų raktus ar elektroninį raktą arba įtaręs, kad jais galėjo pasinaudoti pašaliniai asmenys, darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti Direktoriaus pavaduotoją ūkio ir bendriesiems reikalams, o nepavykus su juo susisiekti – Centro ūkvedį.

168. Draudžiama savavališkai gaminti patalpų raktų kopijas, perduoti raktus tretiesiems asmenims arba palikti juos nesaugioje vietoje.

169. Gavęs informaciją apie pamestus raktus ar elektroninį raktą arba galimą apsaugos signalizacijos ar kodinės spynos kodo atskleidimą, Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams, o jam nesant – Centro ūkvedys nedelsiant informuoja Centro direktorių ir organizuoja būtinų saugumo priemonių įgyvendinimą: prireikus pakeičia spynas ar apsaugos signalizacijos kodą, užblokuoja elektroninį raktą arba imasi kitų priemonių Centro turto ir patalpų saugumui užtikrinti.

170. Apsaugos signalizacijos ir kodinės spynos kodai yra konfidenciali informacija ir negali būti laikomi viešai prieinamoje vietoje ar perduodami tretiesiems asmenims.

171. Pasibaigus darbo santykiams ar darbuotojo įgaliojimams, darbuotojas privalo nedelsdamas grąžinti jam patikėtus raktus ir elektronines prieigos priemones, o jam suteikti apsaugos signalizacijos ir kitų prieigos sistemų kodai nedelsiant panaikinami.

172. Už šiame skyriuje nustatytų prieigos teisių suteikimo, keitimo ir panaikinimo organizavimą bei periodinės prieigos teisių peržiūros organizavimą atsako Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir

bendriesiems reikalams. Prieigos teisės peržiūrimos ne rečiau kaip kartą per metus, taip pat pasikeitus darbuotojo funkcijoms ar pasibaigus jo darbo santykiams arba įgaliojimams. Peržiūros rezultatai ir nustatyti neatitikimai fiksuojami raštu.

XXII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

173. Taisyklės tvirtinamos, keičiamos, papildomos ar pripažįstamos netekusiomis galios Centro direktoriaus įsakymu, laikantis teisės aktų nustatytų informavimo, konsultavimo ir derinimo reikalavimų.

174. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami šių Taisyklių 6 punkte nustatyta tvarka. Darbuotojų supažindinimo faktas saugomas Centro dokumentų valdymo nustatyta tvarka.

175. Taisyklės skelbiamos Centro interneto svetainėje.

176. Centro vidaus teisės aktai peržiūrimi periodiškai ir prireikus atnaujinami, pasikeitus teisės aktams, Centro struktūrai, darbo organizavimui, paslaugų teikimo procesams ar kitoms reikšmingoms aplinkybėms.

177. Taisyklės įsigalioja nuo direktoriaus įsakyme nurodytos datos.

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro
vidaus tvarkos taisyklių
1 priedas

PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTO FORMA (DARBŲ, DOKUMENTŲ, BYLŲ IR MATERIALINIŲ VERTYBIŲ)

20___ m. _____ ___ d. Nr. _____

Kaišiadorys

Perduodantis darbuotojas: _____

Pareigos: _____

Priimantis darbuotojas / tiesioginis vadovas: _____

Pareigos: _____

Perdavimo pagrindas: atleidimas / perkėlimas / pavadavimas / funkcijų pakeitimas / kita: _____

Eil. Nr.	**Perduodama sritis / objektas**	**Trumpas aprašymas**	**Terminai / pastabos**	**Priėmimo žyma (parašas, data)**
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Papildomos pastabos:

_____

Perdavė: _____ Priėmė: _____

Suderino tiesioginis vadovas: _____

Suderino ūkio dalies atsakingas asmuo:_____

_____

(parašas) (vardas, pavardė)

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro
vidaus tvarkos taisyklių
2 priedas

DARBUOTOJO SUSIPAŽINIMO IR ĮSIPAREIGOJIMO LAIKYTIS VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ FORMA

Aš, _____ (vardas, pavardė),

pareigos _____,

patvirtinu, kad susipažinau su Kaišiadorių socialinių paslaugų centro vidaus tvarkos taisyklėmis ir man aktualiais Centro vidaus teisės aktais.

Įsipareigoju laikytis Taisyklių, saugoti asmens duomenis ir konfidencialią informaciją, laikytis darbo etikos, darbuotojų saugos ir sveikatos, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, dokumentų valdymo ir kitų man taikomų reikalavimų.

20___ m. _____ ___ d. _____

_____

(parašas) (vardas, pavardė)

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro
vidaus tvarkos taisyklių
3 priedas

DARBUOTOJO ATSISKAITYMO LAPAS

Darbuotojo vardas, pavardė: _____

Pareigos ir padalinys: _____

Paskutinė darbo diena įstaigoje: _____

Atsiskaitymo priežastis: _____

Prašome darbuotojo pasirašytinai atsiskaityti su Centro padaliniais ir atsakingais asmenimis iki paskutinės darbo dienos pabaigos:

Padalinys / Atsakomybės sritis	Grąžintinas turtas ir funkcijos	Atsakingas asmuo	Parašas, data
1. Tiesioginis vadovas	• Socialinių paslaugų gavėjų bylos ir asmens dokumentai • Einamųjų darbų, planų, ataskaitų perdavimas • Konfidencialių duomenų saugumo užtikrinimas •SPIS (Socialinės paramos informacinės sistemos) prieigos naikinimas •Archyvavimui paruoštų dokumentų ir bylų pridavimas Kiti dokumenta (įrašyti) _____	Vardas, pavardė: _____	Data: _____
2. Komunikacijos specialistas	• Vidinių programų, el. pašto paskyrų uždarymas	Vardas, pavardė: _____	Data: _____

Padalinys / Atsakomybės sritis	Grąžintinas turtas ir funkcijos	Atsakingas asmuo	Parašas, data
3. Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams/ ūkvedys	• Kabinetų, įstaigos pastatų raktai, el. kortelės • Darbo drabužiai, asmeninės apsaugos priemonės • Įstaigos automobilio raktai, dokumentai, kuro kortelės • Kompiuteris, telefonas ir priedai • Apsaugos signalizacijos ir kitų prieigos sistemų kodų uždarymas	Vardas, pavardė: _____	Data: _____

Darbuotojo patvirtinimas:
Patvirtinu, kad visą man patikėtą Centro turtą, dokumentaciją bei paslaugų gavėjų bylas grąžinau / perdaviau atsakingiems asmenims.

_____ _____ _____
(Darbuotojo vardas, pavardė) (Parašas) (Data)

Galutinė žyma (Pildo personalo specialistas):
Apėjimo lapas pilnai užpildytas. Darbuotojas su įstaiga visiškai atsiskaitė.

Dokumentą priėmė: _____ _____ _____
(Pareigos, vardas, pavardė) (Parašas) (Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kaišiadorių socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-11-06 Nr. TA-1805 ((1.1.E)-VK)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Žydrūnė Marčiulionienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-11-06 15:00
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-10-29 16:22 - 2030-10-29 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20261030.11
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-11-06)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-11-06 nuorašą suformavo Jūratė Stankevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-11-06)