



PATVIRTINTA

Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ direktoriaus 2022 m. gruodžio 13 d. įsakymu Nr. V-270

VILNIAUS MIESTO KOMPLEKSIŲ PASLAUGŲ CENTRO „ŠEIMOS SLĖNIS“ VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ (toliau – Įstaiga) Vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Įstaigos bendrą vidaus bei darbo tvarką ir yra privalomos visiems darbuotojams bei paslaugų gavėjams ir jų atstovams.

2. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

2.1. **Paslaugų gavėjai** – vaikai iki 18 metų amžiaus, turintys negalią ir (ar) psichikos ir (ar) elgesio sutrikimų, ir jų šeimos nariai;

2.2. **Paslaugų gavėjų atstovai** – atstovai pagal įstatymą (vienas iš tėvų (įtėvių), globėjas, rūpintojas) arba pagal pavedimą;

2.3. Kitos Taisyklėse naudojamos sąvokos atitinka galiojančius teisės aktus.

3. Darbuotojų, savanorių, asmenų, atliekančių ar siekiančių atlikti praktiką Įstaigoje, pretendentų į pareigas, paslaugų gavėjų / pacientų ir jų atstovų asmens duomenys vidaus administravimo tikslais tvarkomi laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų.

4. Duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką reglamentuoja BDAR ir Įstaigos direktoriaus įsakymais patvirtintos Asmens duomenų tvarkymo taisyklės bei Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Įstaigoje tvarkos aprašas.

5. Dokumentai ir duomenys tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais.

6. Darbuotojai su Įstaigoje galiojančiais vidaus teisės aktais supažindinami naudojantis elektronine dokumentų valdymo sistema.

7. Susipažinimas su elektroninėmis priemonėmis pateiktu dokumentu yra darbuotojo susipažinimo su dokumentu fakto patvirtinimas ir yra prilyginamas pasirašymui bei turi tą pačią teisinę galią.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, POBŪDIS, SRITYS, RŪŠYS, FUNKCIJOS

8. Įstaiga yra Vilniaus miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga.

9. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus, Vilniaus miesto Socialinių paslaugų skyriaus vedėjo įsakymais, Įstaigos nuostatais, kitais teisės aktais ir šiomis Taisyklėmis.

10. Įstaigos veiklos tikslas – teikti socialines, sveikatos priežiūros ir ugdymo paslaugas vaikams su negalia ir raidos sutrikimais, bei jų šeimos nariams, skatinti vaikų gebėjimą pasirūpinti savimi ir integruotis visuomenėje.

11. Įstaigos veiklos sritys – socialinių, sveikatos priežiūros ir ugdymo paslaugų teikimas.

12. Įstaigos veiklos rūšys:

12.1. bendrosios praktikos gydytojų veikla;

12.2. gydytojų specialistų veikla;

12.3. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla;

12.4. vaikų dienos priežiūros veikla;

12.5. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas;

12.6. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas;

12.7. kitų maitinimo paslaugų teikimas;

12.8. nepavojingų atliekų surinkimas;

12.9. pavojingų atliekų surinkimas;

12.10. gyvybės langelio funkcionavimas;

12.11. konferencijų, seminarų, tobulinimosi kursų organizavimas;

12.12. poilsio, pramogų organizavimo, kultūros ir sporto bei kita aptarnavimo veikla;

12.13. savanoriškos veiklos organizavimas;

12.14. studentų praktikos organizavimas;

13. Įstaigos teikiamos paslaugos:

13.1. bendrosios socialinės paslaugos:

13.1.1. informavimas (Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (toliau – SPIS) kodas 201);

13.1.2. konsultavimas (SPIS kodas 202);

13.1.3. tarpininkavimas ir atstovavimas (SPIS kodas 203);

13.2. socialinės priežiūros paslaugos:

13.2.1. pagalba į namus (SPIS kodas 310);

13.2.2. socialinių įgūdžių ugdymas, palaikymas ir (ar) atkūrimas (SPIS kodas 320);

13.2.3. intensyvi krizių įveikimo pagalba (SPIS kodas 350);

13.2.4. psichosocialinė pagalba (SPIS kodas 360);

13.3. socialinės globos paslaugos:

13.3.1. dienos socialinė globa (SPIS kodas 411);

13.3.2. trumpalaikė socialinė globa (SPIS kodas 425);

13.4. sveikatos priežiūros paslaugos:

13.4.1. vaikų raidos sutrikimų ankstyvosios reabilitacijos dienos stacionaro paslaugos;

13.4.2. bendrosios praktikos slauga;

13.5. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo paslaugos – ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas vaikams nuo 3 metų iki 7 metų amžiaus.

14. Įstatymų nustatytais atvejais Įstaiga gali imtis tam tikros rūšies veiklos tik gavusi įstatymų nustatyta tvarka išduotą licenciją. Įstaiga privalo turėti visas licencijas (leidimus), kurios įstatymuose numatytos kaip būtinos jos veiklos sąlygos.

15. Įstaigos funkcijos:

15.1. organizuoti ir teikti socialines, asmens sveikatos priežiūros ir ugdymo paslaugas;

15.2. pagal sudarytus socialinės globos planus, teikti vaikams bendrąsias socialines, socialinės priežiūros ir socialinės globos paslaugas, atitinkančias kiekvieno vaiko savarankiškumo lygį;

15.3. užtikrinti vaikams kompleksinę pagalbą, sumažinti vaikų neįgalumo išraiškos ir raidos sutrikimus, vykdyti vaikų socialinę integraciją į bendruomenę;

15.4. užtikrinti saugią, gerai sutvarkytą, vaikų specialiesiems poreikiams tenkinti pritaikytą aplinką;

15.6. bendradarbiauti su valstybės ir savivaldybių įstaigomis ir institucijomis, sprendžiant bendrąsias socialines, socialinės priežiūros ir socialinės globos paslaugų klausimus;

15.7. vykdyti kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

16. Įstaigos veiklai vadovauja direktorius.
 16.1. Įstaiga finansuojama Vilniaus miesto savivaldybės biudžeto lėšomis.
 16.2. Siekiant užtikrinti paslaugas gaunančių nepilnamečių asmenų fizinę ir psichinę saugumą, bei prigimtines teises, Įstaigoje vykdomas vaizdo stebėjimas.

III SKYRIUS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

17. Įstaigoje teikiamos socialinės globos paslaugos Vilniaus miesto šeimų vaikams su negalia yra mokamos.

18. Mokestis už socialinės globos paslaugas mokamas pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintą Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašą ir Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintą Mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašą.

19. Paslaugos gavėjui su negalia socialinės globos paslaugos Įstaigoje pradedamos teikti gavus Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriaus siuntimą dėl socialinių paslaugų skyrimo, suformuotą paslaugų gavėjo bylą bei pasirašius sutartį.

20. Ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas Įstaigoje gali būti teikiamas gavus vieno iš paslaugų gavėjo atstovo prašymą dėl ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo teikimo. Su paslaugų gavėjo atstovais sudaroma ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo teikimo sutartis, patvirtinta Įstaigos vadovo įsakymu, kurią pasirašo Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Paslauga pradedama teikti nuo kalendorinių metų rugsėjo 1 d.

21. Įstaiga turi sveikatos priežiūros veiklos licenciją ir įstatymų nustatyta tvarka dėl tam tikrų paslaugų, kurios yra apmokamos iš Privalomojo sveikatos draudimo fondo (toliau – PSDF) biudžeto lėšų, yra sudariusi sutartį su Vilniaus teritorine ligonių kasa (toliau – Vilniaus TLK) šios sutarties galiojimo laikotarpiu.

22. Iš PSDF biudžeto lėšų Įstaigoje teikiamos vaikų raidos sutrikimų ankstyvosios reabilitacijos dienos stacionaro paslaugos (paslaugų gavėjams iki 7 metų. Paslaugų gavėjams iki 4 metų šios paslaugos teikiamos prioritetine tvarka).

23. Paslaugų gavėjas Įstaigoje tuo pačiu metu gali gauti tik vienos rūšies paslaugas. Jeigu jis gauna vaikų raidos sutrikimų ankstyvosios reabilitacijos paslaugas, tai tuo pačiu metu negali gauti dienos / trumpalaikių socialinės globos paslaugų (jos yra stabdomos) ir atvirkščiai.

III SKYRIUS* ILGALAIKĖS SOCIALINĖS GLOBOS PASLAUGOS NELYDIMIEMS NEPILNAMEČIAMS UŽSIENIEČIAMS

24. Įstaigoje gali būti teikiamos ilgalaikės socialinės globos paslaugos nelydimiems nepilnamečiams užsieniečiams iki 18 metų amžiaus.

25. Paslaugų teikimo tikslas – užtikrinti socialinę globą, ginti nelydimų nepilnamečių užsieniečių teises ir teisėtus interesus teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Įstaigoje teikiamos socialinės globos paslaugos nelydimiems nepilnamečiams užsieniečiams yra nemokamos.

27. Ilgalaikės socialinės globos paslaugos teikiamos visą parą, be poilsio ir išeiginių dienų.

28. Atvykusių į Įstaigą nelydimų nepilnamečių užsieniečių visą dokumentaciją tvarko vyr. socialinis darbuotojas.

29. Nelydimo nepilnamečio užsieniečio asmens byloje privalo būti:

29.1. kilmės valstybės išduoto asmens tapatybės dokumento kopija;

29.2. leidimo gyventi Lietuvos Respublikoje originalas.

30. Darbuotojai, dirbantys su nelydimais nepilnamečiais užsieniečiais privalo laikytis šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų bei pareigų.

31. Individualios priežiūros darbuotojams, dirbantiems su nelydimais nepilnamečiais

užsieniečiais, nustatoma slenkanti penkių dienų darbo savaitė pagal darbo (pamainų) grafikus.

32. Individualios priežiūros darbuotojams, dirbantiems su nelydimais nepilnamečiais užsieniečiais, draudžiama palikti darbo vietą, kol neatvyko keičiantis darbuotojas.

33. Vežant paslaugų gavėją konsultacijoms pas specialistus ar medicininiais tyrimams, jį turi lydėti individualios priežiūros darbuotojas arba socialinis darbuotojas.

*šio skyriaus nuostatos galioja tik tuo atveju, kai įstaiga teikia ilgalaikės socialinės globos paslaugas nelydimiems nepilnamečiams užsieniečiams.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

34. Įstaigoje teikiamos paslaugos tokiu laiku:

34.1. trumpalaikės socialinės globos paslaugos: visą parą, be poilsio ir išeiginių dienų ne mažiau kaip 12 val. per parą, iki 6 mėn. per metus arba iki 5 parų per savaitę, neterminuotai;

34.2. dienos socialinės globos paslaugos: darbo dienomis nuo 7.30 val. iki 19.00 val.;

34.3. vaikų raidos sutrikimų ankstyvosios reabilitacijos paslaugos: darbo dienomis nuo 7.30 val. iki 16.00 val.;

34.4. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo paslaugos: darbo dienomis nuo 8.00 val. iki 12.00 val.

35. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra Įstaigos direktoriaus žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.

36. Pirmadieniais, antradieniais, trečiadieniais ir ketvirtadieniais dirbama nuo 7.30 val. iki 16.15 val., penktadieniais dirbama nuo 7.30 val. iki 15 val., išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko grafiką dirbančius darbuotojus. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko grafiką dirbančius darbuotojus.

37. Įstaigoje darbuotojams yra nustatyta penkių darbo dienų savaitė, išskyrus darbuotojus, dirbančius mažesniu nei vienu etatu, bei šių poskyrių darbuotojus:

37.1. Atokvėpio poskyrio socialinius darbuotojus ir individualios priežiūros darbuotojus;

37.2. Maisto paruošimo poskyrio dietinių patiekalų virėjus;

37.3. Ūkio poskyrio pastatų administratorius-budėtojus.

38. Darbuotojai, kurių darbo laikas dėl pareigybės ypatumų ar darbo pobūdžio nesutampa su patvirtintu Įstaigos darbo laiku, taip pat darbuotojai, dirbantys nepilnu etatu, dirba pagal individualius darbo grafikus.

39. Pietų pertraukos laikas visomis darbo dienomis nuo 11.30 val. iki 12.00 val. Jeigu prireikus dirbama pietų pertraukos metu, pietų pertraukai 30 minučių skiriamos tuoj pat pabaigus darbą arba šis laikas derinamas su tiesioginiu vadovu.

40. Darbuotojams, atliekantiems darbus, kurių metu dėl darbo sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, yra suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku (budintis vaikų slaugytojas, individualios priežiūros darbuotojas, dietinių patiekalų virėjas, pagalbinis virtuvės darbininkas, pastatų administratorius-budėtojas, socialinis darbuotojas).

41. Esant būtinumui, Įstaigos direktoriaus įsakymu darbo laikas gali būti keičiamas.

42. Slenkanti penkių dienų darbo savaitė pagal darbo (pamainų) grafikus nustatoma šiems darbuotojams: Atokvėpio poskyrio socialiniams darbuotojams ir individualios priežiūros darbuotojams, Maisto paruošimo poskyrio dietinių patiekalų virėjams, Ūkio poskyrio pastatų administratoriams-budėtojams.

43. Įstaigos direktorius ar jo įgalioti asmenys privalo užtikrinti tolygų pamainų keitimąsi. Darbo grafikai gali būti keičiami tik esant būtinumui, įspėjus darbuotoją prieš 2 darbuotojo darbo dienas, išimtiniais atvejais – nedelsiant. Darbo pradžia ir pabaiga yra nustatoma darbo grafikuose. Darbuotojai privalo dirbti darbo (pamainų) grafikuose nustatytu laiku. Dirbant daugiau (mažiau) kaip vienu etatu, darbo valandų skaičius atitinkamai yra didesnis (mažesnis).

44. Darbuotojo persirengimas darbo drabužiais prieš darbo pradžią ir po darbo dienos (pamainos) pabaigos neįskaitomas į darbo laiką.

45. Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys darbuotojų dirbtą darbo laiką žymi darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

46. Įstaigos direktoriaus įsakymu, darbuotojui sutikus, gali būti pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytą darbą, atsiradusį dėl laikinai nesančio kito darbuotojo.

47. Budinčiam vaikų slaugytojui, paslaugų gavėjų grupių socialiniams darbuotojams, individualios priežiūros darbuotojams ir pastatų administratoriui-budėtojų draudžiama palikti darbo vietą, kol neatvyko keičiantis darbuotojas.

48. Darbuotojas, norėdamas darbo laiku palikti darbo vietą, suderinęs su savo tiesioginiu vadovu, rašo prašymą ir darbo vietą gali palikti tik gavęs administracijos leidimą.

49. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti jų artimieji.

50. Be svarbios priežasties neatvykusiems į darbą darbuotojams žymimos pravaikštos. Už pravaikštą skiriama nuobauda Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ IR ŠEIMINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

51. Vadovaujantis Darbo kodekso 28 straipsnio nuostatomis visiems darbuotojams sudaromos palankios sąlygos derinti darbą ir šeimą.

52. Visi Darbo kodekso nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, turi būti Įstaigos direktoriaus apsvarstyti ir į juos atsakyta ne vėliau kaip per 2 darbo dienas. Jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies, darbuotojui pateikiamas motyvuotas atsakymas.

53. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Įstaigos direktoriaus sutikimu gali būti suteikiamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

VI SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ IR SMURTO PREVENCIJOS ĮGYVENDINIMAS

54. Įstaiga savo veiklą organizuoja taip, kad visiems darbuotojams būtų suteikiamos vienodos darbo sąlygos, vienodos galimybės kelti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti darbo patirties, gauti atlyginimą, priemokas, premijas, gauti atostogas ir lengvatas, nepriklausomai nuo rasės, lyties, tautybės, lytinės orientacijos, religijos ir kitų savybių, priklausomai tik nuo pareigybės, darbo pobūdžio, darbinės kvalifikacijos, įgūdžių, indėlio į darbų rezultata.

55. Įstaiga siekia sukurti aplinką, kur gerbiamos žmogaus teisės, skatinama pagalba kiekvienam darbuotojui, siekia ir imasi priemonių, kad būtų užtikrintos lygios galimybės, išvengta tiesioginės ir netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo, patyčių.

56. Kiekvienas Įstaigos darbuotojas privalo gerbti kito asmens orumą, mandagiai ir pagarbiai bendrauti su kitais, savo elgesiu užtikrinti darbo aplinką, kurioje kitas asmuo nepatirtų priešišku, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų.

57. Įstaigoje draudžiama priekabiauti ir (arba) smurtauti, neetiškai ir nepagarbiai elgtis su darbuotojais ir kitais asmenimis (paslaugų gavėjais ir jų atstovais bei kt.). Bet kokia smurto ir priekabiavimo forma Įstaigoje yra neteisėta ir netoleruojama.

58. Prieš paslaugų gavėjus draudžiama naudoti bet kokios formos fizinį ar psichologinį smurtą, įžeidinėti, išnaudoti ir stengtis apsaugoti paslaugų gavėją nuo grubaus ir orumą žeminančio elgesio ar bendravimo.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

59. Darbuotojai privalo:

- 59.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Įstaigos direktoriaus ir administracijos nurodymus;
- 59.2. laikytis nustatyto darbo laiko ritmo ir profesinės etikos reikalavimų;
- 59.3. kelti kvalifikaciją, dalintis darbo patirtimi:
 - 59.3.1. mokymai gali būti privalomi arba neprivalomi:
 - 59.3.1.1. privalomi mokymai, kuriuos darbdavys privalo organizuoti, finansuoti, t. y. tokie mokymai, kurie yra būtini darbuotojo darbo funkcijai atlikti. Šios išlaidos yra darbuotojo neatlygintinos;
 - 59.3.1.2. neprivalomi mokymai – kai pagal teisės aktus jie nėra privalomi ir gali būti išeinant darbuotojui iš darbo atlyginami. Išlaidų mokymams atlyginimo iš darbuotojo gali būti reikalaujama tokių mokymų, kurie suteikia žinių ar gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus;
- 59.4. užtikrinti saugų darbą, laikytis darbų saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų bei laiku pasitikrinti sveikatą. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku;
- 59.5. tausoti Įstaigos turtą; darbo priemones (elektros energiją, vandenį, įrangą, įrenginius, prietaisus, transportą ir kitus materialinius Įstaigos išteklius) naudoti tik su darbu susijusiais tikslais;
- 59.6. vilkėti higieninius reikalavimus atitinkančiais drabužiais ir avalyne visą darbo laiką. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus;
- 59.7. tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti darbo vietą;
- 59.8. teikti tiesioginiam vadovui progresyvias darbo organizavimo formas ir metodus;
- 59.9. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, norminių aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą, reikalavimų;
- 59.10. užtikrinti Įstaigos direktoriaus įsakymų, pavedimų savalaikį ir teisingą vykdymą; už šių pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymais numatyta tvarka;
- 59.11. su Įstaigos direktoriaus įsakymais dokumentų valdymo sistemos priemonėmis susipažinti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo įsakymo paskelbimo;
- 59.12. bendraujant su paslaugų gavėjais ar jų atstovais, kitais lankytojais, būti dėmesingiems, mandagiems ir atidiems – išsiaiškinus jų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti ar atitinkamai nukreipti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti;
- 59.13. užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Įstaigoje, būtų tik darbuotojui esant;
- 59.14. palaikyti ir skatinti tarpusavio dalykiškus santykius su kitais Įstaigos darbuotojais;
- 59.15. puoselėti vidinę ir išorinę Įstaigos aplinką, rūpintis Įstaigos įvaizdžio ir kultūros formavimu;
- 59.16. laikytis nustatytų darbo valandų; atvykti į darbą prieš darbo pradžia, kad būtų galima perimti iš kolegos darbo funkcijas ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Susirgus nedelsiant kreiptis į medicinos įstaigą apie susirgimą privaloma tą pačią dieną (taip pat atostogų metu) informuoti savo tiesioginį vadovą, kuris apie darbuotojo susirgimą praneša Įstaigos direktoriui ir darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildančiam asmeniui;
- 59.17. saugoti ir be Įstaigos direktoriaus sutikimo neatskleisti konfidencialios informacijos (Įstaigos duomenų, paslaugų gavėjų, jų atstovų, darbuotojų asmens duomenų);
- 59.18. darbuotojai, turintys prieigą prie vidinių ar išorinių (kitų įstaigų ar institucijų) duomenų bazių bei registrų, gali rinkti, peržiūrėti, tikrinti, analizuoti ten esančią informaciją ir (ar) duomenis (įskaitant ir asmens duomenis) ar kitaip jais disponuoti tik darbo funkcijoms atlikti. Darbuotojai privalo užtikrinti, kad nesudarys galimybės naudotis jiems prieinama informacija ir (ar) duomenimis (tarp jų ir asmens duomenimis) ar perduoti šios informacijos ir (ar) duomenų tretiesiems asmenimis, kurie neturi teisės susipažinti su tokia informacija ir (ar) duomenimis;

59.19. Įstaigos direktoriaus nurodymu užduotis atlikti ne darbovietės adresu, o jo nurodytose vietose.

60. Naujai priimtiems darbuotojams pirmąją jų darbo Įstaigoje dieną raštu arba informacinėmis priemonėmis personalo specialistas pateikia užpildyti sutikimus dėl asmens duomenų tvarkymo.

61. Darbuotojams draudžiama:

61.1. palikti savo darbo vietą ar paslaugų gavėjų grupę be pateisinamos priežasties;

61.2. palikti paslaugų gavėjus vienus;

61.3. atvykti į darbą nedarbingam (dėl ligos, neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų);

61.4. darbo metu atlikti asmenines higienos procedūras;

61.5. įžeisti ar žeminti kolegas, paslaugų gavėjus ar jų atstovus, kitus lankytojus, naudoti prieš juos fizinį ar psichologinį smurtą, grasinti einamų pareigų suteiktais įgaliojimais;

61.6. laikyti darbo vietoje maisto produktus ir gėrimus paslaugų gavėjams ar jų atstovams, kitiems lankytojams matomoje vietoje, draudžiama laikyti alkoholinius gėrimus, narkotines, toksines, greitai užsiliepsnojančias bei kitokias, pavojingas sveikatai ir Įstaigos turtui, medžiagas;

61.7. darbo vietoje vartoti alkoholinius gėrimus, toksines, psichotropines ir narkotines medžiagas ar būti darbo metu neblaiviams arba apsvaigusiems nuo toksinių, psichotropinių, narkotinių medžiagų ar medicininių preparatų;

61.8. Įstaigoje parengtus dokumentus kopijuoti ir platinti be Įstaigos sutikimo.

62. Darbuotojai turi teisę:

62.1. reikalauti normalių darbo sąlygų ir darbo užduotims atlikti reikalingų priemonių;

62.2. gauti pareiginėms funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją;

62.3. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams;

62.4. norminių aktų nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, mokytis;

62.5. naudotis visomis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atostogų rūšimis;

62.6. teikti Įstaigos direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją.

63. Darbuotojams Įstaigoje gali būti taikomos materialinės (finansinės ir nefinansinės) ir nematerialinės motyvavimo ir skatinimo priemonės.

64. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

65. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

65.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

65.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

66. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, Įstaigos direktorius privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir Įstaigos direktorius per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

67. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Įstaigos direktorius turi priimti įvertinęs 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.

68. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Įstaigos direktorius turi priimti ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

VIII SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

69. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

70. Darbo pareigų pažeidimai:

70.1. pavėlavimas ar išėjimas iš darbo nepasibaigus darbo laikui pagal grafiką be Įstaigos direktoriaus ar skyriaus vedėjo leidimo;

70.2. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

70.3. Įstaigos, bendradarbio, paslaugų gavėjo ar svečio turto vagystė;

70.4. darbų saugos ir gaisrinės saugos bei elektroaugos taisyklių nesilaikymas;

70.5. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

70.6. nerūpestingas, netinkamas savo pareigų atlikimas;

70.7. dokumentų, duomenų klastojimas;

70.8. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

70.9. nerūpestingumas, tyčinė veika, dėl ko gali būti sugadintas Įstaigos, darbuotojo ar paslaugų gavėjo turtas;

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

70.11. Taisyklių nesilaikymas;

70.12. kitų darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, Taisyklės, pareigybės aprašymas ar darbo sutartis, pažeidimai.

71. Esant įtarimams, kad darbuotojas yra neblaivus, Įstaigos direktoriaus įgaliotas asmuo nedelsdamas surašo siuntimą dėl asmens neblaivumo ar pasvaigimo nustatymo bei pristato tikrinamą darbuotoją į asmens sveikatos priežiūros įstaigą atlikti medicininės apžiūros. Darbuotojas gali būti nušalintas nuo darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

72. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas yra darbo drausmės pažeidimas, kuriuo šiurkščiai pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip šiurkščiai nusižengiama darbo pareigoms ar Įstaigoje nustatyta darbo tvarkai.

73. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

73.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

73.3. darbuotojo pareigybei nustatytų pareiginių nuostatų nesilaikymas, darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;

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

73.5. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų, paslaugų gavėjų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

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

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

73.8. informacijos apie paslaugos gavėjus ar kitos, su darbo santykiais susijusios, informacijos atskleidimas tretiesiems asmenims;

73.9. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

74. Darbo pareigų pažeidimus tiria Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

75. Paaiškėjus darbo pareigų pažeidimui, atliekami šie procedūriniai veiksmai:

75.1. surašomas pranešimas, kuriuo atsakingas darbuotojas informuoja Įstaigos direktorių dėl darbo pareigų pažeidimo. Aprašomos pažeidimo aplinkybės, nurodomas pažeidimą įvykdęs darbuotojas, pranešimą pasirašo darbuotojai, galintys patvirtinti įvykusį darbo pareigų pažeidimą;

75.2. siekiant iširti pranešime nurodytas aplinkybes, sudaroma komisija darbo pareigų pažeidimui vertinti; komisija tvirtinama Įstaigos direktoriaus įsakymu;

75.3. teikiamas reikalavimas pasiaiškinti darbuotojui, kuris kaltinamas dėl darbo pareigų pažeidimo. Darbuotojas turi teisę raštu pasiaiškinti dėl kaltinimų darbo pareigų pažeidimu arba atsisakyti pasiaiškinti dėl pareiktų kaltinimų;

75.4. darbuotojui susipažinus ar atsisakius susipažinti su pareikštais kaltinimais ir komisijos reikalavimu pasiaiškinti, tai nurodoma akte. Asmuo, kuriam yra surašytas pranešimas, turi teisę susipažinti su informacija, kurios pagrindu pradėtas tyrimas, tačiau ši informacija negali būti kopijuojama ar kitaip platinama;

75.5. išnagrinėjusi pažeidimo aplinkybes komisija teikia išvadą Įstaigos direktoriui;

75.6. nustačius darbo pareigų pažeidimą ir priėmus sprendimą, kokia sankcija darbuotojo atžvilgiu taikoma, parengiamas Įstaigos direktoriaus įsakymas dėl darbo pareigų pažeidimo pripažinimo, nurodant, kokie veiksmai laikyti pažeidimu;

75.7. įsakymas teikiamas susipažinti darbuotojui, kuris padarė darbo pareigų pažeidimą. Darbuotojas gali sutikti arba atsisakyti pasirašytinai patvirtinti, kad buvo supažindintas su įsakymu dėl darbo pareigų pažeidimo.

76. Nustatant darbo pareigų pažeidimą, turi būti atsižvelgiama į darbo pareigų pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

77. Įsakymu priimtą sprendimą dėl darbo pareigų pažeidimo darbuotojas gali apskųsti darbo ginčus nagrinėjimo organams (darbo ginčų komisijai, teismui) darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

78. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Įstaigą.

79. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera, geri tarpusavio santykiai, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, paslaugų gavėjais, jų atstovais ir kitais asmenimis.

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

81. Darbo metu ir po darbo bendraudami su visuomene ir elektroninėje erdvėje darbuotojai formuoja Įstaigos įvaizdį, todėl prisiima atsakomybę už skleidžiamą informaciją. Pasisakymai turi būti taktiški, kultūringi ir etiški kitų darbuotojų ar piliečių atžvilgiu.

82. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas, svarstomas Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintoje etikos komisijoje ir gali būti baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka. Už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminėn, o už Įstaigai padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

83. Įstatymų nustatytais atvejais darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

84. Darbuotojo atsakomybę, uždavinius ir funkcijas nustato skyriaus, kuriame dirba darbuotojas, nuostatai, darbuotojo pareigybės aprašymas ir Taisyklės, su kuriais darbuotojai supažindinami raštiškai.

85. Skyrių nuostatus ir pareigybių aprašymus tvirtina Įstaigos direktorius.

86. Darbuotojams Įstaigos direktorius ar skyriaus vedėjas gali skirti pavedimus žodžiu, raštu arba Įstaigos direktoriaus įsakymais.

87. Darbuotojo atsakomybę (turtinę ir neturtinę, o taip pat jos formą, dydį, ribojimus ir kt.) nustato Darbo kodeksas.

XI SKYRIUS BENDROSIOS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

88. Įstaigos administracija privalo:

88.1. tinkamai ir profesionaliai organizuoti darbuotojų darbą, pagal galimybes sudaryti jiems reikiamas sąlygas dirbti, darbo našumui didinti, užtikrinti darbo drausmę, saugų darbą, laikytis ir nepažeisti darbo įstatymų, kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais, tausoti Įstaigos turtą;

88.2. gerinti darbo organizavimą diegiant ir naudojant progresyvius darbo metodus, skatinti darbuotojų iniciatyvumą darbe;

88.3. tobulinti darbo apmokėjimo sistemą, ekonomiškai, racionaliai naudoti lėšas, mokėti darbuotojams darbo užmokestį ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas – kartą per mėnesį;

88.4. užtikrinti lygias paslaugų gavėjų teises į teikiamas socialinės globos, sveikatos priežiūros, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo paslaugas;

88.5. užtikrinti informacijos apie paslaugų gavėjus konfidencialumą, fizinių ir juridinių asmenų komercinės paslapties išsaugojimą;

88.6. teisės aktų nustatyta tvarka informuoti Sveikatos apsaugos ministeriją, Įstaigos steigėją apie vidaus infekcijų atvejus, protrūkius, kitus žalos paslaugų gavėjams padarymo atvejus;

88.7. dalykiškai ir laiku reaguoti į darbuotojų, paslaugų gavėjų atstovų pareiškimus, pasiūlymus, pageidavimus, pastabas, o jiems pageidaujant, apie tai juos informuoti raštu;

88.8. supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis ir jų pareigybių aprašymais.

XII SKYRIUS PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

89. Darbuotojai į darbą priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

90. Priimant darbuotoją į darbą pirmiausia atsižvelgiama į darbuotojo kvalifikaciją, profesinius gebėjimus ir kitus tai pareigybei keliamus reikalavimus.

91. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat, ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarant darbo sutartį gali būti numatytas išbandymas, kurio terminas negali būti ilgesnis negu 3 mėnesiai.

92. Darbuotojams leidžiama pradėti dirbti tik pasitikrinus sveikatą, pasirašius darbo sutartį, įteikus jiems antrą darbo sutarties egzempliorių bei susipažinus pasirašytinai su Įstaigos nuostatais, skyriaus, kuriame pradeda dirbti nuostatais, šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis bei kitais darbui aktualiais dokumentais. Darbuotojus su nurodytais dokumentais pasirašytinai supažindina įgalioti asmenys.

93. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

94. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais Įstaiga turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis.

95. Sudarant darbo sutartį, taip pat gali būti sudaromi ir papildomi susitarimai dėl papildomo darbo, dėl nekonkuravimo, konfidencialios informacijos apsaugos, dėl ne viso darbo laiko.

96. Darbuotojas privalo ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pranešti personalo specialistui apie pasikeitusius kontaktinius duomenis.

XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ NUOTOLINIS DARBAS

97. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu, kuris suprantamas taip, kaip jis apibrėžtas Darbo kodekso 52 straipsnyje, gali pasinaudoti Įstaigos darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas ar jų dalį atlikti šia darbo organizavimo forma.

98. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, pateikia prašymą dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

99. Prašymas turi būti pateiktas tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip 1 darbo dieną iki nuotolinio darbo pradžios.

100. Darbuotojo prašymas dirbti nuotoliniu būdu gali būti netenkinamas arba panaikinamas, Nuotolinio darbo tvarkos apraše nurodytais atvejais.

XIV SKYRIUS ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

101. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka:

101.1. darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus Įstaigos direktorių ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų;

101.2. darbuotojo iniciatyva dėl svarbių priežasčių (ligos ar neįgalumo, suėjus senatvės pensijos amžiui), apie tai įspėjus raštiškai Įstaigos direktorių ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas;

101.3. esant susitarimui dėl išbandymo:

101.3.1. pripažinęs, kad išbandymo rezultatai nepatenkinami, Įstaigos direktorius iki išbandymo termino pabaigos gali priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbuotoją prieš 3 darbo dienas iki darbo sutarties pasibaigimo, ir nemokėti išeitinės išmokos;

101.3.2. darbuotojas gali per išbandymo terminą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs Įstaigos direktorių prieš 3 darbo dienas. Šis įspėjimas gali būti atšauktas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo pateikimo. Darbuotojo pateiktas ir neatšauktas įspėjimas pabaigia darbo sutartį ir Įstaigos direktorius ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą;

101.4. šalių susitarimu;

101.5. suėjus darbo sutartyje nurodytam terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.

102. Atleisti iš darbo, kai nėra darbuotojo prašymo, galima tik Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

103. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaitoma ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo darbo santykių pabaigos. Darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, neviršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.

104. Atleidimo dieną darbuotojas privalo grąžinti už turtą atsakingiems darbuotojams jam skirtas darbo priemones, kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti darbus.

105. Jeigu iš pareigų atleidžiamas darbuotojas dėl objektyvių priežasčių palieka nebaigtų darbų, Įstaigos direktoriaus įsakymu skiriamas darbuotojas perimantis šiuos darbus.

106. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas Įstaigos direktoriaus įsakymu, nurodant pagrindą pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, su kuriuo darbuotojas turi būti supažindintas nedelsiant.

XV SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR KITOS IŠMOKOS

107. Darbo užmokestis apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų nustatyta tvarka.

108. Darbo užmokestis mokamas pinigais pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

109. Kartą per mėnesį elektroniniu paštu darbuotojui pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.

110. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojams gali būti skiriamos priemokos ir premijos, o mirties, sunkios ligos, stichinės nelaimės ar kitais atvejais – materialinės pašalpos. Darbo užmokesčio ir kitų išmokų darbuotojams mokėjimo tvarką nustato Įstaigos direktorius.

XVI SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

111. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais bei atsižvelgiant į Įstaigos veiklos pobūdį.

112. Atostogos suteikiamos pagal atostogų grafikus arba šalių susitarimu.

113. Atostogų grafikai sudaromi tik ilgesnių atostogų daliai, t. y. ne trumpiau nei 10 darbo dienų, ir patvirtinami direktoriaus įsakymu iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

114. Kasmetinių atostogų grafikas patvirtintas Įstaigos direktoriaus turi įsakymo galią, todėl įsakymai dėl kasmetinių atostogų nerašomi.

115. Direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai, sudarydami atostogų grafikus, privalo užtikrinti, kad jiems pavaldus personalas kasmet eitų atostogų ir bent viena iš kasmetinių atostogų dalis nebūtų trumpesnė kaip 10 darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

116. 20 darbo dienų kasmetinės minimalios atostogos suteikiamos Įstaigos direktoriaus pavaduotojams, Finansų, Bendrųjų reikalų skyrių darbuotojams.

117. 25 darbo dienų kasmetinės minimalios atostogos suteikiamos:

117.1. darbuotojams iki 18 metų;

117.2. darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų;

117.3. kitiems įstatymų nustatytiems asmenims.

118. 26 darbo dienų kasmetinės atostogos suteikiamos sveikatos priežiūros specialistams, teikiantiems sveikatos priežiūros paslaugas, kartu su jais dirbantiems darbuotojams, kurie tiesiogiai aptarnauja paslaugų gavėjus arba dirba tomis pačiomis sąlygomis.

119. 30 darbo dienų kasmetinės atostogos suteikiamos medicinos psychologams, darbuotojams, dirbantiems socialinį darbą, individualios priežiūros darbuotojams, užimtumo specialistams.

120. 40 darbo dienų kasmetinės atostogos suteikiamos pedagoginiams darbuotojams.

121. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus, pagal iš anksto patvirtintą eilę (grafiką). Viena iš kasmetinių atostogų dalių (nebūtinai pirma), negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų. Planuotos kasmetinės atostogos pagal iš anksto patvirtintą eilę (grafiką) atskiru darbuotojo prašymu gali būti perkeltos į kitą laikotarpį tik iš anksto suderinus su tiesioginiu vadovu, darbuotoju atsakingu už mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą ir gavus Įstaigos direktoriaus leidimą (sutikimą).

122. Kasmetinės atostogos darbuotojams, kurių darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, suteikiamos savaitėmis: viena iš dalių turi būti ne trumpesnė kaip dvi savaitės, o likusios dalys suteikiamos po savaitę.

123. Darbuotojas norintis išeiti kasmetinių atostogų, kurios nėra numatytos pagal atostogų eilę (grafiką), turi teikti prašymą ir suderinti su tiesioginiu vadovu, bei darbuotoju atsakingu už mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą. Prašymai turi būti teikiami ne vėliau kaip likus 7 dienoms iki planuojamų atostogų pradžios. Pateikus prašymą likus mažiau nei 3 dienoms iki atostogų pradžios, darbo užmokesčio už kasmetines atostogas bus išmokėtas įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

124. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

125. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas:
- 125.1. ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią;
- 125.2. darbuotojo atskiru prašymu – suteikus kasmetines atostogas įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka;
- 125.3. atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią 20 darbo dienų trukmę – atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.
126. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje suteikiamos papildomos atostogos: darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 3 darbo dienos, už kiekvienus paskesnius 5 metus – 1 darbo diena.
127. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.
128. Nemokamos atostogos suteikiamos Įstaigos direktoriaus įsakymu, esant darbuotojo raštiškam prašymui, kuriame nurodomos konkrečios priežastys. Nemokamos atostogos nėra kasmetinių atostogų alternatyva ir turėtų būti suteikiamos išnaudojus kasmetinių atostogų dienas, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus.
129. Darbuotojams, auginantiems vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.
130. Darbuotojai dėl papildomos (-ų) poilsio dienos (-ų) suteikimo privalo pateikti personalo specialistui raštišką prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu prieš 5 dienas, bet ne vėliau iki darbo (pamainų) grafikų sudarymo dienos, nurodant pageidaujamos poilsio dienos (-ų) datą (-as).
131. Prieš išeidamas atostogauti, darbuotojas privalo perduoti visus darbus jį pavaduojančiam, vadovo paskirtam darbuotojui tokia apimtimi ir taip, kad dėl atostogavimo nebūtų pažeisti Įstaigos įsipareigojimai ir paslaugų gavėjų interesai.
132. Iškilus būtinumui, susitarus ir gavus darbuotojo raštišką sutikimą, darbuotojas gali būti atšauktas iš kasmetinių atostogų. Darbuotojui sutikus grįžti iš kasmetinių atostogų, darbuotojo pasirinkimu atostogos gali būti pratęsiamos arba suteiktos kitu laiku. Iš atostogų darbuotojas atšaukiamas surašant įsakymą dėl atšaukimo iš atostogų.

XVII SKYRIUS DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOTĖS

133. Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje.
134. Darbuotojo siuntimas į komandiruotę įforminamas Įstaigos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomas komandiruotės tikslas, vieta bei trukmė ne vėliau nei prieš 3 (tris) darbo dienas.
135. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), Įstaiga jas turi kompensuoti.
136. Jeigu darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau negu darbo diena (pamaina) arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, darbuotojui privalo būti mokami dienpinigiai, kurių maksimalius dydžius ir jų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba jos įgaliota institucija.
137. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į Įstaigos direktoriaus nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo valandų, poilsio ar švenčių laiką, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, mokant už šį poilsio laiką darbuotojo vidutinį darbo užmokestį.

138. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu Įstaigos direktorius nėra nustatęs kitokių įpareigojimų.

139. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas privalo Finansų skyriui pateikti išlaidas pateisinančius dokumentus, atitinkančius finansinės apskaitos reikalavimus.

140. Pateikus visus privalomus dokumentus, Įstaiga su darbuotoju atsiskaito ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

XVIII SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

141. Darbuotojai privalo puoselėti Įstaigos vertybes, laikytis darbo tvarkos ir drausmės, darbuotojų profesinės etikos, elgesio ir veiklos principų bei taikyti juos darbinėje veikloje.

142. Įstaigoje privaloma laikytis paslaugų gavėjų dienos (paros) ritmo.

143. Už paslaugų gavėjų paros ritmo vykdymą, mitybos kokybę atsako paslaugų gavėjų grupių darbuotojai.

144. Kiekvienas darbuotojas pagal galimybes turi padėti paslaugų gavėjų grupės darbuotojams vykdyti dienos (paros) ritmo momentus, t. y. išvesti paslaugų gavėjus į lauką, nuvesti į procedūras, užsiėmimus ir kt.

145. Prieš vedant paslaugų gavėjus pasivaikščioti už Įstaigos teritorijos reikia informuoti vyriausiąjį vaikų slaugytoją bei vyriausiojo vaikų slaugytojo kabinete esančiame žurnale atlikti įrašą, nurodant paslaugų gavėjų skaičių, paslaugų gavėjus lydintį asmens vardą, pavardę, telefono numerį, datą ir valandą, kada išeinama. Paslaugų gavėjų grupę turi lydėti ne mažiau kaip du darbuotojai, o paslaugų gavėjai privalo dėvėti saugos liemenes.

146. Įstaigos vidiniuose kiemuose įrengti automatiniai vartai. Transporto priemonių įvažiavimas į vidinį kiemą, esantį prie vaikų žaidimo aikštelės, galimas tik esant būtinybei, tačiau transporto priemonių statymas ir laikymas jame, išskyrus tarnybinį transportą, yra draudžiamas.

147. Darbuotojai darbo užduotims vykdyti gali naudotis tarnybiniu transportu, tačiau jis negali būti naudojamas asmeniniams poreikiams tenkinti.

148. Transporto priemonių judėjimo greitis Įstaigos teritorijoje neturi viršyti 10 km/val.

149. Tarnybiniuose automobiliuose rūkyti draudžiama.

150. Įstaigai priklausančioje teritorijoje, patalpose bei darbo vietose būtina palaikyti tvarką ir švarą, užtikrinti jų estetiškumą, turi būti griežtai laikomasi sanitarinių higieninių reikalavimų:

150.1. darbuotojai turi būti sveiki, nekeltantys pavojaus bendradarbiams ar paslaugų gavėjams užsikrėsti įvairiomis ligomis. Kiekvienas darbuotojas prieš pradėdamas dirbti nustatyta tvarka turi pasitikrinti sveikatą, o išvados apie sveikatą turi būti įrašytos į asmens medicininę knygelę;

150.2. priimti į darbą asmenys turi būti išklause pirmosios medicinos pagalbos mokymo kursus, o darbuotojai, tiesiogiai dirbantys su paslaugų gavėjais, bei Maisto paruošimo poskyrio darbuotojai turi būti išklause dar ir privalomą higienos įgūdžių mokymo programas bei turėti tai patvirtinančius pažymėjimus. Šie pažymėjimai turi būti galiojantys;

150.3. darbuotojų asmens medicininės knygelės ir sveikatos žinių atestavimo pažymėjimai saugomi Įstaigoje pas atsakingą asmenį;

150.4. kiekvienas asmuo, sudarant darbo sutartį, privalo pasirašyti, kad susirgęs bet kuria infekcine liga nedelsdamas kreipsis medicininės pagalbos ir informuos skyriaus vedėją ar Įstaigos direktorių.

151. Nesant Įstaigos direktoriaus arba jį pavaduojančio asmens už bendrą tvarką Įstaigoje atsako pastatų administratorius-budėtojas.

152. Įstaigos patalpose ir teritorijoje draudžiama:

152.1. įsivesti ar įsinešti naminius gyvūnus;

152.2. šerti beprežiūrius, bešeimininkius ir laukinius gyvūnus (išskyrus spec. užsiėmimus su paslaugų gavėjais);

152.3. vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, toksines medžiagas bei tabako gaminius;

152.4. turėti su savimi šaunamąjį ar šaltąjį ginklą;

152.5. trikdyti viešąją tvarką;

152.6. be Įstaigos gauto leidimo fotografuoti ar filmuoti patalpas, darbuotojus, paslaugų gavėjus / pacientus ar jų atstovus, įrašinėti pokalbius ar kitaip pažeisti darbuotojų ar paslaugų gavėjų / pacientų ar jų atstovų privatumą.

153. Darbuotojas darbo vietoje neturėtų laikyti nereikalingų daiktų, brangių asmeninių materialinių vertybių. Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą bei jo apsaugą atsako pats darbuotojas.

154. Darbuotojui draudžiama patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu.

155. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

156. Darbuotojai išeidami iš kabineto, kuriame nėra kolegų, turi jį užrakinti ir nepalikti raktų duryse.

157. Elektroniniai raktai, kuriais atidaromos įėjimo į Įstaigą durys, gali būti išduodami tik Įstaigos darbuotojams, o kabineto raktai – darbuotojui, dirbančiam tame kabinete. Raktus išduoda, priima ir jų apskaitą veda Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas.

158. Raktus nuo kabinetų ar kitų patalpų trumpalaikiam naudojimui darbuotojams išduoda, priima ir jų apskaitą veda budintis vaikų slaugytojas / pastatų administratorius-budėtojas. Budintis vaikų slaugytojas / pastatų administratorius-budėtojas turi užtikrinti, kad išduoti raktai iš jo kabinete saugomo raktų komplekto, būtų gražinti iki juos paėmusio darbuotojo darbo dienos pabaigos.

159. Atsarginių raktų komplektas nuo visų patalpų saugomas budėtojo ir direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams kabinetuose.

160. Duoti ar perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai yra Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo ar direktoriaus pavedimas raštu ar žodžiu.

161. Darbuotojas, praradęs ar sugadinęs jam išduotą raktą, privalo nedelsiant apie tai pranešti Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui.

162. Priešgaisrinės ir apsaugos (ten kur ji įdiegta), įskaitant gyvybės langelio, signalizacijų veikimas visose Įstaigos patalpose turi būti užtikrinamas visą parą.

163. Be Įstaigos direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens leidimo darbuotojams ar pašaliniams asmenims draudžiama asmeniniais reikalais naudotis elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

164. Valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidos atstovams ar kitiems asmenims bet kokią informaciją galima teikti tik gavus Įstaigos direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens sutikimą.

165. Darbuotojai privalo pranešti Įstaigos vadovybei apie jiems žinomus korupcijos atvejus Įstaigoje, su kuriais susiduria atlikdami savo pareigas.

166. Už šiame skyriuje išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako kiekvienas darbuotojas ir konkrečioms veiklos funkcijoms paskirti asmenys.

XIX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS PRIEMONIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

167. Įstaigoje darbuotojų saugos ir sveikatos valdymo funkciją vykdo Įstaigos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiais norminiais aktais.

168. Už darbuotojų saugą ir sveikatą Įstaigoje atsakingas Įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo.

169. Įstaigos direktorius kartu su darbuotojų atstovais gali steigti darbuotojų saugos ir sveikatos komitetą. Darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto nuostatus tvirtina Įstaigos direktorius.

170. Už įvadinį saugos darbe ir gaisrinės saugos instruktavimą atsakingas darbuotojas, paskirtas už darbų saugą Įstaigoje, jam nesant – Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas.

171. Už darbo ir gaisrinės saugos instruktavimą bei mokymus darbo vietoje atsakingi skyrių vedėjai ar kiti įgalioti asmenys, kurie ne rečiau kaip kartą per 12 mėnesių darbuotojams organizuoja periodinius instruktavimus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais.

172. Saugaus darbo organizavimui ir vykdymui rengiamos darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, su kuriomis darbuotojai supažindinami pasirašytinai ar elektroninėmis priemonėmis.

173. Už darbuotojų saugą ir sveikatą atsakingas asmuo prižiūri kaip vykdomi darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimai Įstaigos skyriuose.

174. Įstaigoje darbo aplinka ir darbo vietos turi būti saugios ir nekenksmingos sveikatai, įrengtos pagal darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

175. Patalpose turi būti griežtai laikomasi gaisrinės saugos reikalavimų. Kiekvienas darbuotojas privalo žinoti, kur ir kaip išdėstyti gesintuvai ir kitas priešgaisrinis inventorių bei kaip elgtis gaisro atveju.

176. Darbuotojai privalo laikytis darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių įstatymų bei nuostatų reikalavimų, su kuriais jie supažindinami pasirašytinai ar elektroninėmis priemonėmis pirmąją darbo dieną Įstaigoje ir periodiškai.

177. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos Įstaigos lėšomis.

178. Įstaigoje leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas, atitinkančias saugos ir sveikatos reikalavimus darbo priemones. Visos darbo priemonės (medicinos ir kiti prietaisai, įrengimai, priemonės) turi turėti naudojimo instrukcijas lietuvių kalba ar kita darbuotojui suprantama kalba (jų darbo vietoje).

179. Materialinės ir kitos vertybės laikomos tik sandėliuose ar specialiai tam paruoštose vietose. Kitose vietose, kaip koridoriuose, kabinetuose, persirengimo kambariuose ir pan. sandėliuoti materialųjį turtą draudžiama.

180. Draudžiama užkrauti praėjimus prie evakuacinių išėjimų, gesinimo priemonių ir elektros paskirstymo spintų.

181. Darbuotojai privalo saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir laikytis saugos darbe, gaisrinės saugos norminių aktų, Įstaigos darbų saugos, gaisrinės saugos instrukcijų, sanitarinių – higienos normų, medicinos normų, cheminių medžiagų naudojimo reikalavimų.

182. Įstaigos direktorius, skyriaus vedėjas negali reikalauti, kad darbuotojas pradėtų darbą, jeigu jis neinstrukuotas ir neapmokytas saugiai dirbti jam pavestą darbą.

183. Darbuotojas, nukentėjęs dėl įvykio darbe, dėl kurio jis patyrė žalą sveikatai, nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo arba dėl ūmios profesinės ligos, jeigu pajėgia, taip pat darbuotojas, matęs įvykį arba jo padarinius, privalo nedelsdamas apie tai pranešti (žodžiu, telefonu) skyriaus vedėjui ar direktoriui. Darbuotojas taip pat privalo pranešti apie pačiam darbuotojui įvykusį ar apie matytą incidentą darbe – su darbu susijusį įvykį, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo.

184. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo laikomas tik tuo atveju, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu ir nuo jo nenukrypdamas.

185. Kilus gaisrui, būtina iškviešti ugniagesius skubiosios pagalbos tarnybų telefono numeriu 112, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Įstaigos vadovybę ar jos įgaliotą asmenį. Kilus sveikatos ar gyvybės pavojui, privaloma išeiti iš pavojingos zonos.

186. Įvykus avarijai darbo vietoje, privaloma išeiti iš pavojingos zonos ir išvesti kitus ten esančius asmenis bei nedelsiant informuoti skyriaus vedėją arba Įstaigos direktorių.

XX SKYRIUS

RAŠY TINĖS INFORMACIJOS, ĮSKAITANT IR KONFIDENCIALIĄ, BEI KITŲ DOKUMENTŲ NUORAŠŲ DARYMO IR IŠDAVIMO TVARKA

187. Prašymai ir skundai, gauti tiesiogiai iš asmens ar atsiųsti paštu (ir elektroniniu), registruojami Bendrųjų reikalų skyriaus Administracijos poskyryje.

188. Administratorius priima ir užregistruoja prašymus ar skundus, perduoda juos Įstaigos direktoriui. Taip pat, suteikia asmenims informaciją apie prašymų, skundų nagrinėjimo procedūrą.

189. Draudžiama skundus perduoti nagrinėti darbuotojams, kurių veiksmai yra skundžiami.

190. Paslaugų gavėjų ar jų atstovų, lankytojų laiškai, pasiūlymai, prašymai, skundai išnagrinėjami ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo dokumento gavimo Įstaigoje dienos.

191. Įstaigos darbuotojai, rengiantys dokumentus, privalo laikytis Dokumentų rengimo taisyklių, BDAR ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų.

192. Visa informacija apie paslaugų gavėjus yra konfidenciali ir gali būti teikiama tik gavus raštišką paslaugų gavėjo ar jo atstovo sutikimą, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus. Už neteisėtą konfidencialios informacijos apie paslaugų gavėją rinkimą ir naudojimą Įstaigos darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

193. Vadovaujantis teisės aktų reikalavimais, informacija apie darbuotoją, paslaugų gavėją ar jo atstovą telefonu neteikiama.

194. Asmenys, teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka turintys teisę gauti rašytinę informaciją ir norintys šią informaciją gauti, pateikia raštišką prašymą ir raštišką paslaugų gavėjo ar jo atstovo sutikimą (išskyrus 196 punkte nurodytus atvejus) Įstaigos direktoriui. Prašyme turi būti nurodytas norimos gauti informacijos apimtis, pobūdis ir jos panaudojimo tikslas.

195. Paslaugos gavėjas ar jo atstovas, teikiantis prašymą dėl rašytinės informacijos suteikimo, privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus arba atstovo asmens tapatybę ir atstovavimą patvirtinančius dokumentus. Kai toks prašymas siunčiamas registruotu paštu, per kurjerį ar elektroninio ryšio priemonėmis, prie jo turi būti pridėta paslaugos gavėjo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento arba atstovo asmens tapatybę ir atstovavimą patvirtinančių dokumentų kopijos, kurios turi būti patvirtintos įstatymų nustatyta tvarka.

196. Rašytinę informaciją, neturint raštiško paslaugų gavėjo ar jo atstovo sutikimo, per 10 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo dienos nemokamai turi teisę gauti įstaigos ir institucijos, kurioms Lietuvos Respublikos įstatymai suteikia teisę gauti konfidencialią informaciją apie paslaugų gavėją (teikimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymas „Dėl Informacijos apie pacientą valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo ir asmens sveikatos paslapties kriterijų nustatymo“):

196.1. sveikatos priežiūros įstaigoms, kuriose yra ar buvo gydomas, slaugomas paslaugų gavėjas, atliekama jo sveikatos ekspertizė ar paslaugų gavėjas užsiregistruoja sveikatos priežiūros paslaugoms gauti;

196.2. institucijoms, kontroliuojančioms sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;

196.3. neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo komisijoms jų funkcijoms vykdyti;

196.4. teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos bei kitoms institucijoms, kurioms tokią teisę suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

197. Įstaiga informaciją apie paslaugų gavėją pateikia savo iniciatyva (nesant prašymo) ir be paslaugos gavėjo ar jo atstovo sutikimo šiais atvejais:

197.1. teisėsaugos institucijoms apie sužalotus paslaugų gavėjus, kuriems žala galėjo būti padaryta nusikalstama veika;

197.2. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai turint duomenų apie galimą vaiko teisių pažeidimą, nurodytą Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

197.3. kitais Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytais atvejais.

198. Pilnamečiam, buvusiam Įstaigos globotiniui, pageidaujant ir kreipiantis raštu, gali būti pateikta susipažinimui globotinio bylos dokumentai ir kiti su globotiniu susiję ir Įstaigoje saugomi dokumentai.

199. Įvaikintam asmeniui informacija suteikiama kreipiantis raštu tik sulaukus pilnametystės arba turint jo atstovų sutikimą.

XXI SKYRIUS
GINČŲ IR KONFLIKTŲ TARP DARBUOTOJŲ, PASLAUGŲ GAVĖJŲ AR ATSTOVŲ
SPRENDIMO TVARKA

200. Iškilus ginčams ar konfliktams tarp Įstaigos darbuotojų ir paslaugų gavėjų ar jų atstovų, kitų lankytojų, juos aiškinasi direktoriaus pavaduotojas ir / ar skyriaus vedėjas, o jiems neišsprendus ginčo ar konflikto – Įstaigos direktoriaus sudaryta komisija.

201. Paslaugų gavėjų ar jų atstovų bei kitų lankytojų ir darbuotojų pasiūlymai, pageidavimai dėl darbo organizavimo ir teikiamų paslaugų išnagrinėjami komisijos pasitarime per 14 darbo dienų.

XXII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

202. Už Taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai, direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai ir konkrečioms darbo bei veiklos funkcijoms paskirti asmenys.

203. Taisyklės gali būti keičiamos ir (ar) papildomos pasikeitus Įstaigos darbo organizavimui ir atitinkamiems teisės aktams.

204. Su Taisyklėmis darbuotojai supažindinami elektroninės dokumentų valdymo sistemos priemonėmis ir privalo vykdyti jų reikalavimus.

205. Paslaugų gavėjų atstovai, kiti lankytojai informuojami apie Taisykles ir tvarką, kiek tai susiję su paslaugų gavėjo buvimu Įstaigoje.

206. Taisyklės skelbiamos Įstaigos internetiniame puslapyje, informacinėse lentose ir yra prieinamos darbuotojams, Įstaigos paslaugų gavėjams ir jų atstovams susipažinti.
