



PATVIRTINTA

Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ direktoriaus 2024 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. V-53

## VILNIAUS MIESTO KOMPLEKSINIŲ 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, paslaugų gavėjams ir jų atstovams.

2. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

2.1. **Paslaugų gavėjai** – asmenys iki 29 metų amžiaus, turintys negalią, raidos ir (ar) elgesio ir emocijų sutrikimų;

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 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 (toliau – DVS).

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

8. Taisyklėse nustatytų reikalavimų turi laikytis visi Įstaigos darbuotojai ir turi būti taikomi visų Įstaigos patikėjimo teise valdomų pastatų patalpose.

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

9. Įstaigos savininkė yra Vilniaus miesto savivaldybė. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija yra Vilniaus miesto savivaldybės taryba.

10. Įstaigos veiklai vadovauja direktorius.

11. Įstaigos veikla grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir norminiais teisės aktais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Vilniaus

miesto savivaldybės mero potvarkiais, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Įstaigos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

12. Įstaigos veiklos tikslas – siekti sumažinti vaikų neįgalumo išraišką ir raidos sutrikimus, palengvinti paslaugų gavėjų integraciją į visuomenę ir ugdymo sistemą, užtikrinant jų įvairiapusių poreikius ir jo geriausius interesus.

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

14. Paslaugos teikiamos šių amžiaus grupių asmenims:

14.1. dienos socialinės globos paslaugos (institucijoje ir namuose) – paslaugų gavėjams iki 18 metų;

14.2. laikino atokvėpio (globa) paslaugos – paslaugų gavėjams iki 29 metų;

14.3. ankstyvosios reabilitacijos dienos stacionaro paslaugos – paslaugų gavėjams iki 7 metų;

14.4. gerovės konsultantų paslaugos – paslaugų gavėjams nuo 18 metų;

14.5. psichosocialinės paslaugos (mobilioji specialistų komanda) – paslaugų gavėjams iki 18 metų ir jų atstovams.

15. Įstaigos veiklos rūšys:

15.1. gydytojų ir asmens sveikatos priežiūros specialistų veikla;

15.2. paslaugų gavėjų dienos priežiūros veikla;

15.3. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas;

15.4. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas;

15.5. maitinimo organizavimas;

15.6. transporto organizavimas;

15.7. nepavojingųjų atliekų surinkimas;

15.8. pavojingųjų atliekų surinkimas;

15.9. kita apgyvendinimo veikla;

15.10. gyvybės langelio funkcionavimas;

15.11. konferencijų, seminarų, tobulinimosi kursų organizavimas;

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

15.13. savanoriškos veiklos organizavimas;

15.14. studentų praktikos organizavimas.

16. Įstaiga vykdo šias funkcijas:

16.1. organizuoja ir teikia socialines, asmens sveikatos priežiūros ir ugdymo paslaugas;

16.2. pagal sudarytus socialinės globos planus teikia paslaugų gavėjams socialinės globos paslaugas, atitinkančias kiekvieno paslaugų gavėjo savarankiškumo lygį;

16.3. užtikrina ankstyvą paslaugų gavėjų raidos sutrikimų nustatymą, kompleksinę pagalbą jiems, esant tokiems sutrikimams ar šių sutrikimų rizikos veiksniams, neįgalumo prevenciją bei paslaugų gavėjų integraciją į visuomenę ir ugdymo sistemą;

16.4. užtikrina saugią ir paslaugų gavėjų specialiesiems poreikiams tenkinti pritaikytą aplinką;

16.5. organizuoja pavėžėjimo paslaugą dienos socialinės globos paslaugas gaunantiems paslaugų gavėjams;

16.6. bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių įstaigomis ir institucijomis, sprendžiant dienos / trumpalaikės socialinės globos klausimus;

16.7. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

17. Įstaigos teikiamos kompleksinės paslaugos:

17.1. socialinės paslaugos:

17.1.1. bendrosios socialinės paslaugos:

17.1.1.1. informavimas (SPIS kodas 201);

17.1.1.2. konsultavimas (SPIS kodas 202);

17.1.1.3. tarpininkavimas ir atstovavimas (SPIS kodas 203);

17.1.1.4. transporto organizavimas (SPIS kodas 206);

17.1.1.5. sociokultūrinės paslaugos (SPIS kodas 207);

- 17.2. specialiosios socialinės paslaugos:
- 17.2.1. socialinės priežiūros paslaugos:
- 17.2.1.1. pagalba į namus (SPIS kodas 310);
- 17.2.1.2. socialinių įgūdžių ugdymas, palaikymas ir (ar) atkūrimas (SPIS kodas 320);
- 17.2.1.3. psichosocialinė pagalba (SPIS kodas 360);
- 17.2.2. socialinės globos paslaugos:
- 17.2.2.1. dienos socialinė globa (SPIS kodas 411);
- 17.2.2.2. trumpalaikė socialinė globa (SPIS kodas 421);
- 17.2.2.3. laikinas atokvėpis (globa) (SPIS kodas 428);
- 17.3. asmens sveikatos priežiūros paslaugos:
- 17.3.1. gydytojo socialinio pediatro konsultacija, teikiama tiesioginio kontakto ar nuotoliniu būdu, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2020 m. lapkričio 10 d. įsakymo Nr. V-2569 „Dėl Nuotolinių gydytojo ir šeimos gydytojo komandos nario konsultacijų pacientui ir gydytojo konsultacijų gydytojui teikimo ir jų išlaidų apmokėjimo Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšomis tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka (4188; 4189; 4196);
- 17.3.2. VRSAR specialistų komandos konsultacija, teikiama tiesioginio kontakto būdu (4191);
- 17.4. dienos stacionaro VRSAR paslaugos:
- 17.4.1. vaiko raida A (3251);
- 17.4.2. vaiko raida B (3252).
- 17.5. ugdymo paslaugos:
- 17.5.1. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas (kodas 85.10.10);
- 17.5.2. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas (kodas 85.10.20);
- 17.6. kitos maitinimo paslaugos (56.29).
18. 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.
19. Siekiant užtikrinti paslaugas gaunančių nepilnamečių asmenų fizinį ir psichinį saugumą, bei prigimtines teises, Įstaigoje vykdomas vaizdo stebėjimas.

### **III SKYRIUS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA**

20. 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.
21. Paslaugos gavėjui su negalia socialinės globos paslaugos Įstaigoje pradedamos teikti gavus Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Socialinės gerovės skyriaus siuntimą dėl socialinių paslaugų skyrimo, suformuotą paslaugų gavėjo bylą bei pasirašius sutartį.
22. Ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas finansuojamas iš valstybės biudžeto vadovaujantis Mokinio krepšelio lėšų apskaičiavimo ir paskirstymo metodika. Ugdymas Įstaigoje pradedamas teikti nuo kalendorinių metų rugsėjo 1 d. Prašymą dėl ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo paslaugų vienas iš paslaugų gavėjo atstovų turi pateikti Įstaigai iki rugpjūčio 1 d. Su paslaugų gavėjo atstovais sudaroma ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo teikimo sutartis, patvirtinta Įstaigos direktoriaus įsakymu, kurią pasirašo Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.
23. Įstaigoje teikiamos sveikatos priežiūros paslaugos dėl kurių su Vilniaus teritorine ligoninių kasa kasmet sudaroma sutartis.
24. Iš Privalomojo sveikatos draudimo fondo 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).

25. 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**

26. Įstaigoje išimties tvarka (šalyje įvedus nepaprastą padėtį ir pan.) gali būti teikiamos ilgalaikės socialinės globos paslaugos nelydimiems nepilnamečiams užsieniečiams iki 18 metų amžiaus.

27. Paslaugų teikimo tikslas – užtikrinti socialinę globą nelydimiems nepilnamečiams užsieniečiams.

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

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

30. Nelydimo nepilnamečio užsieniečio asmens byloje privalo būti:

30.1. kilmės valstybės išduoto asmens tapatybės dokumento kopija;

30.2. galiojantis leidimas gyventi Lietuvos Respublikoje;

30.3. įsakymas dėl globėjo paskyrimo.

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

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

### **IV SKYRIUS**

#### **DARBO IR POILSIO LAIKAS**

32. Įstaigoje teikiamos paslaugos tokiu laiku:

32.1. trumpalaikės socialinės globos ir laikino atokvėpio (globa) paslaugos: visą parą, be poilsio ir išeiginių dienų daugiau kaip 10 val. per parą iki 6 mėn. per metus arba iki 5 parų per savaitę neterminuotai institucijoje;

32.2. dienos socialinės globos paslaugos: darbo dienomis nuo 7.30 val. ir gali būti teikiamos iki 19.00 val.

Institucijoje nuo 3 val. per dieną, iki 5 dienų per savaitę, namuose iki 25 val. per savaitę, iki 40 val. per savaitę asmens namuose asmeniui su negalia, kuriam nustatytas pirmojo arba antrojo lygio specialusis nuolatinės slaugos poreikis.

Išimtiniais atvejais, kai asmeniui, atsižvelgiant į individualius jo poreikius ir savarankiškumą (asmeniui, iš šeimos narių negaunančiam pagalbos ir (ar) priežiūros, vienam gyvenančiam asmeniui ir kt.), reikia ilgesnės trukmės paslaugos, gali būti skiriama iki 70 val. per savaitę trukmės dienos socialinės globos asmens namuose paslauga.

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

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

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

34. Pirmadieniais, antradieniais, trečiadieniais ir ketvirtadieniais Įstaigoje 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.

35. Esant poreikiui, darbo laikas gali būti keičiamas. DVS priemonėmis darbuotojas teikia prašymą dėl darbo laiko pakeitimo. Prašymą tvirtina direktorius.

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

36.1. Atokvėpio poskyrio socialinius darbuotojus ir individualios priežiūros darbuotojus;

36.2. Maisto paruošimo poskyrio dietinių patiekalų virėjus;

36.3. Ūkio poskyrio budėtojus.

37. 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.

38. 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.

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

40. Slenkanti penkių dienų darbo savaitė pagal darbo (pamainų) grafikus nustatoma šiems darbuotojams: Atokvėpio poskyrio socialiniams darbuotojams ir individualios priežiūros darbuotojams, dietinių patiekalų virėjams, budėtojams.

41. 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).

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

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

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

45. Vaikų slaugytojui, paslaugų gavėjų grupių socialiniams darbuotojams, individualios priežiūros darbuotojams ir budėtojui draudžiama palikti darbo vietą, kol neatvyko keičiantis darbuotojas.

46. Darbuotojas, norėdamas darbo laiku palikti darbo vietą, teikia prašymą DVS priemonėmis ir darbo vietą gali palikti tik gavęs atsakingų asmenų suderinimą.

47. 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 turi padaryti jų artimieji.

48. 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

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

50. 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.

51. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir tiesioginio vadovo sutikimu gali būti suteikiamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

## VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

### 52. Darbuotojai privalo:

- 52.1. darbe vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos sprendimais ir savo pareigybės aprašymu;
- 52.2. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, norminių aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą, reikalavimų;
- 52.3. užtikrinti Įstaigos direktoriaus įsakymų, pavedimų savalaikį ir teisingą vykdymą;
- 52.4. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, būti lojalūs darbo įsipareigojimams, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Įstaigos direktoriaus ir tiesioginio vadovo nurodymus;
- 52.5. užtikrinti teikiamų paslaugų kokybę, teikti tik tas paslaugas, kurios nurodytos Įstaigai išduotose licencijose;
- 52.6. saugoti ir be Įstaigos direktoriaus sutikimo neatskleisti konfidencialios informacijos (Įstaigos duomenų, paslaugų gavėjų, jų atstovų, darbuotojų asmens duomenų);
- 52.7. darbuotojai, turintys prieigą prie vidinių ar išorinių (kitų įstaigų ar institucijų) duomenų bazių bei registru, 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 asmenims, kurie neturi teisės susipažinti su tokia informacija ir (ar) duomenimis;
- 52.8. teikti direktoriui ir tiesioginiam vadovui progresyvias darbo organizavimo formas ir metodus;
- 52.9. laikytis nustatytų darbo valandų; atvykti į darbą prieš darbo pradžią, 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;
- 52.10. užtikrinti paslaugų gavėjams lygias teises į teikiamas paslaugas;
- 52.11. užtikrinti paslaugų gavėjų saugumą;
- 52.12. bendraujant su paslaugų gavėjais ar jų atstovais, kitais lankytojais, būti dėmesingiems, mandagiems ir atidiems – išsiaiškinus jų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti ar atitinkamai nukreipti.
- 52.13. Įstaigos direktoriaus nurodymu užduotis atlikti ne darbovietės adresu, o jo nurodytose vietose;
- 52.14. planuoti ir vykdyti veiklas, siekiant įgyvendinti Įstaigos tikslus ir nustatytas funkcijas;
- 52.15. nustatyta tvarka teikti veiklos planus ir ataskaitas bei garantuoti jų teisingumą;
- 52.16. laikytis nustatyto darbo laiko ritmo ir profesinės etikos reikalavimų;
- 52.17. kelti kvalifikaciją, dalintis darbo patirtimi, skleisti gerąją patirtį:
- 52.17.1. mokymai gali būti privalomi arba neprivalomi:
- 52.17.1.1. privalomi mokymai, kuriuos darbdavys privalo organizuoti, finansuoti, t. y. tokie mokymai, kurie yra būtini darbuotojo darbo funkcijai atlikti. Šios išlaidos yra darbuotojo neatlygintinos;
- 52.17.1.2. 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;
- 52.18. užtikrinti saugų darbą, laikytis darbų saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų bei laiku pasitikrinti sveikatą. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku;
- 52.19. užtikrinti materialiojo turto saugumą ir tinkamą priežiūrą, darbo priemones (elektros

energiją, vandenį, įrangą, įrenginius, prietaisus, transportą ir kitus materialinius Įstaigos išteklius) naudoti tik su darbu susijusiais tikslais;

52.20. tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti darbo vietą;

52.21. vilkėti higieninius reikalavimus atitinkančiais drabužiais ir avalyne visą darbo laiką. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus;

52.22. užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Įstaigoje, būtų tik darbuotojui esant;

52.23. palaikyti ir skatinti tarpusavio dalykiškus santykius su kitais Įstaigos darbuotojais;

52.24. puoselėti vidinę ir išorinę Įstaigos aplinką, rūpintis Įstaigos įvaizdžio ir kultūros formavimu.

### 53. **Darbuotojams draudžiama:**

53.1. palikti savo darbo vietą (įskaitant paslaugų gavėjų grupę) be pateisinamos priežasties;

53.2. palikti paslaugų gavėjus vienus be suaugusio asmens priežiūros;

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

53.4. darbo metu ir darbo vietoje atlikti asmenines higienos procedūras;

53.5. įžeisti ar žeminti kolegas, paslaugų gavėjus ar jų atstovus, kitus lankytojus, naudoti prieš juos fizinį ar psichologinį smurtą, grasinti einamų pareigų suteiktai įgaliojimai;

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

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

53.8. Įstaigoje parengtus dokumentus kopijuoti ir platinti be Įstaigos direktoriaus sutikimo.

### 54. **Darbuotojai turi teisę:**

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

54.2. gauti darbo funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją;

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

54.4. norminių aktų nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, mokytis;

54.5. naudotis visomis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atostogų rūšimis;

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

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

56. 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.

57. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

57.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

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

58. 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.

59. 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 priemone.

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

### **Pavedimų vykdymas, prašymų teikimas**

#### **Susipažinimas su direktoriaus įsakymais**

61. Darbuotojai su Įstaigos direktoriaus įsakymais DVS priemonėmis privalo susipažinti **ne vėliau kaip per 3 darbo dienas** nuo įsakymo paskelbimo (išskyrus laikino nedarbingumo ar kitais laikinojo nebuvimo darbe (pvz. atostogų) atvejais).

62. Draudžiama atmesti ir netvirtinti DVS priemonėmis inicijuotą užduotį, skirtą susipažinti su direktoriaus įsakymu.

#### **Prašymų teikimas**

63. Visi darbuotojų prašymai (atostogų klausimais, papildomos poilsio dienos, nuotolinio darbo ir kt.) turi būti teikiami suderinimui su atsakingais asmenimis ir tvirtinimui tik DVS priemonėmis, inicijuojant procesą. Prašyme darbuotojo parašas, pasirašytas ranka, nereikalingas, tačiau procesas turi būti suformuotas iš darbuotojo, teikiančio prašymą, DVS paskyros:

63.1. išimtiniais atvejais, darbuotojų, neturinčių prieigos prie DVS, prašymai teikiami popieriniai, procesą dėl prašymo tvirtinimo inicijuoja personalo specialistas.

64. Darbuotojai prašymų teikimo terminai:

64.1. atostogų klausimais, kvalifikacijos kėlimo, papildomos poilsio dienos, sveikatos tikrinimo, susikeitimo pamainomis – inicijuojami **ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas**;

64.2. dėl nuotolinio darbo – inicijuojami **ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas** iki nuotolinio darbo pradžios;

64.3. dėl išėjimo anksčiau iš darbo – inicijuojami **ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną** (išskyrus pablogėjusios sveikatos atveju ir (ar) atvejus dėl asmeninių / šeimos priežasčių);

64.4. prašymai dėl papildomo darbo funkcijų / prieš pradėdant dirbti padidintu darbo mastu – inicijuojami **ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas**.

#### **Gautų užduočių, procesų vizavimas**

65. DVS procesas darbuotojui gali būti skiriamas šiais atvejais:

65.1. dokumentų (darbuotojų prašymai, atsiskaitymo dokumentai ir kt.) suderinimo procesas;

65.2. užduotis direktoriaus pavedimams įvykdyti.

66. Atsakingi asmenys, dalyvaujantys dokumentų suderinimo procese, privalo patikrinti informacijos prašyme teisingumą. Jei informacija pateikta teisinga, spaudžiamas mygtukas „Tvirtinti“, jei reikalingi pataisymai, privalomai įrašomas komentaras, dėl ko yra nutraukiamas procesas, ir spaudžiamas mygtukas „Atmesti“, o procesas automatiškai grąžinamas iniciatoriui. Esant nežymiam informacijos trūkumui dokumente ar kitais atvejais, kai atmesti procesą nėra tikslinga, derinantis darbuotojas gali įtraukti į procesą papildomą reikiamą darbuotoją, nurodydamas apie tai komentare, arba pakartotinai įtraukti iniciatorių su prašymu pakomentuoti (papildyti) procesą informacija jo nenutraukiant.

67. Procesų / užduočių vykdymo terminai:

67.1. dokumentų derinimo procese dalyvaujantys asmenys, jam skirtą suderinimo procesą turi patvirtinti **ne vėliau kaip per 1 darbo dieną** nuo inicijavimo pradžios, todėl atsakingi asmenys privalo reguliariai patikrinti gautus pranešimus apie suformuotus DVS procesus;

67.2. su užduotimis direktoriaus pavedimams įvykdyti darbuotojas privalo susipažinti **ne vėliau kaip per 1 darbo dieną** nuo inicijavimo pradžios, o pavedimo įvykdymo terminai paprastai yra nurodomi užduotyje. Už užduočių įvykdymo nustatytais terminais kontrolę yra atsakingas administratorius.



## VII SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

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

69. Darbo pareigų pažeidimai:

69.1. darbuotojo pareigos vykdyti darbo užduotis nevykdymas: darbuotojas privalo vykdyti jiems pavestas darbo užduotis pagal darbo sutartį ir darbo įstatymus. Jis turi laikytis darbo taisyklių ir procedūrų, dirbti atidžiai ir atsakingai;

69.2. saugos ir sveikatos taisyklių nesilaikymas: darbuotojas privalo laikytis saugos ir sveikatos taisyklių bei naudoti asmenines apsaugos priemones, jei jos yra būtinos darbo aplinkoje;

69.3. darbo tvarkos nesilaikymas: darbuotojas turi išlaikyti darbo tvarką, vadovautis darbo grafiku, laiku atvykti į darbą ir laikytis darbo vietoje nustatytų taisyklių;

69.4. konfidencialumo ir profesinės etikos nesilaikymas: darbuotojas privalo išlaikyti konfidencialumą dėl darbovietės disponuojamos informacijos ar kitų svarbių duomenų. Jis taip pat turi laikytis profesinės etikos principų ir gerų darbuotojo elgesio normų;

69.5. pavėlavimas ar išėjimas iš darbo nepasibaigus darbo laikui pagal grafiką be Įstaigos direktoriaus ar tiesioginio vadovo leidimo;

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

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

69.8. darbų saugos ir gaisrinės saugos bei elektrosaugos taisyklių nesilaikymas;

69.9. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

69.10. nerūpestingas, netinkamas savo pareigų atlikimas;

69.11. dokumentų, duomenų klastojimas;

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

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

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

69.15. šių Taisyklių nesilaikymas;

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

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

71. 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.

72. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

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

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

72.4. smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

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

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

- 72.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
73. Darbo pareigų pažeidimus tiria Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.
74. Paaiškėjus darbo pareigų pažeidimui, atliekami šie procedūriniai veiksmai:
- 74.1. surašomas pranešimas, kuriuo atsakingas darbuotojas informuoja Įstaigos direktorių dėl darbo pareigų pažeidimo. Aprašomos pažeidimo aplinkybės, nurodomas pažeidimą galimai įvykdęs darbuotojas, pranešimą pasirašo darbuotojai, galintys patvirtinti galimai įvykusį darbo pareigų pažeidimą;
- 74.2. siekiant ištirti pranešime nurodytas aplinkybes, sudaroma komisija galimai padarytam darbo pareigų pažeidimui vertinti; komisija tvirtinama Įstaigos direktoriaus įsakymu;
- 74.3. teikiamas reikalavimas pasiaiškinti darbuotojui, kuris galimai pažeidė darbo pareigas. Darbuotojas turi teisę raštu pasiaiškinti dėl galimo darbo pareigų pažeidimo arba atsisakyti pasiaiškinti dėl įvykio;
- 74.4. darbuotojui susipažinus ar atsisakius susipažinti su galimai padarytų darbo pareigų pažeidimu 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;
- 74.5. išnagrinėjusi galimo pažeidimo aplinkybes komisija teikia išvadą Įstaigos direktoriui;
- 74.6. 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;
- 74.7. įsakymas teikiamas susipažinti darbuotojui, kuris padarė darbo pareigų pažeidimą. Darbuotojas gali sutikti arba atsisakyti pasirašyti patvirtinti, kad buvo supažindintas su įsakymu dėl darbo pareigų pažeidimo.
75. 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.
76. Įsakymu priimtą sprendimą dėl darbo pareigų pažeidimo darbuotojas gali apskųsti darbo ginčus nagrinėjimo organams (darbo ginčų komisijai, teismui) darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

## **VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI**

77. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Įstaigą.
78. 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.
79. Darbuotojas turi būti lojalus Įstaigai, visas su Įstaiga susijusias problemas stengtis išspręsti Įstaigos viduje.
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, galimai neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, yra draudžiamas ir gali būti svarstomas Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintoje etikos komisijoje.
83. Už darbo pareigų pažeidimus darbuotojai gali būti įspėjami, kad per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas arba šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas gali būti priežastimi nutraukti darbo sutartį su darbuotoju.

## IX SKYRIUS LYGIŲ GALIMYBIŲ IR SMURTO PREVENCIJOS ĮGYVENDINIMAS

84. 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 darbu rezultatai.

85. 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.

86. Kiekvienas Įstaigos darbuotojas privalo gerbti kito asmens orumą, mandagiai ir pagarbiai bendrauti su kitais, savo elgesiu užtikrinti darbo aplinką, kurioje kitas asmuo nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų.

87. Įstaigoje draudžiama priekabauti 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.

88. Prieš paslaugų gavėjus draudžiama naudoti bet kokios formos fizinį ar psichologinį smurtą, įžeidinėti, išnaudoti.

## X SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

89. Darbuotojo atsakomybę, uždavinius ir funkcijas nustato Įstaigos nuostatai, skyrius, kuriame dirba darbuotojas, nuostatai, darbuotojo pareigybės aprašymas, Taisyklės ir kiti vidaus teisės aktai.

90. Darbuotojams Įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ar tiesioginis vadovas gali skirti pavedimus žodžiu, raštu arba Įstaigos direktoriaus įsakymais.

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

## XI SKYRIUS BENDROSIOS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

92. Įstaigos administracija privalo:

92.1. 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;

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

92.3. 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;

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

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

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

92.7. dalykiškai ir laiku reaguoti į darbuotojų, paslaugų gavėjų atstovų pareiškimus, pasiūlymus, pageidavimus, pastabas;

92.8. supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis ir jų pareigybių aprašymais.

## **XII SKYRIUS PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA**

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

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

95. 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.

96. 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.

97. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

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

99. Sudarant darbo sutartį, taip pat gali būti sudaromi ir papildomi susitarimai dėl papildomo darbo, darbuotojo darbo masto padidinimo (už darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, taip pat kai padidinamas darbuotojo darbo mastas, mokamas padidintas, palyginti su normaliomis darbo sąlygomis, darbo užmokestis, nurodytas Darbo kodekso 139 straipsnio 4 dalyje. Konkretūs apmokėjimo dydžiai nustatomi kolektyvinėse ir darbo sutartyse), dėl mokymo išlaidų atlyginimo, dėl nekonkuravimo, konfidencialios informacijos apsaugos, dėl ne viso darbo laiko.

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

## **XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ NUOTOLINIS DARBAS**

101. Galimybė 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.

102. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, pateikia prašymą DVS priemonėmis.

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

## **XIV SKYRIUS ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

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

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

104.2. 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;

104.3. esant susitarimui dėl išbandymo:

104.3.1. 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 išėtinės išmokos;

104.3.2. 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;

104.4. šalių susitarimu;

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

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

106. 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.

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

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

109. 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**

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

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

112. 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.

113. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojams gali būti skiriamos priemokos ir premijos, o mirties, sunkios ligos, stichinės nelaimės ar kitais atvejais – materialinės pašalpos. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma Įstaigos direktoriaus įsakymu.

## **XVI SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

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

115. Atostogos suteikiamos pagal atostogų grafikus arba šalių susitarimu.

116. Atostogų grafikai sudaromi tik ilgesnių atostogų daliai, t. y. ne trumpiau nei 10 darbo dienų per darbo metus, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos ir patvirtinami direktoriaus įsakymu iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

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

118. Direktorius pavaduotojai, skyrių vedėjai, sudarydami atostogų grafikus, privalo užtikrinti, kad jiems pavaldus personalas kasmet eitų atostogų ir bent viena iš kasmetinių atostogų per darbo metus 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.

119. 20 darbo dienų kasmetinės minimalios atostogos suteikiamos Įstaigos direktoriaus pavaduotojams, Finansų, Bendrųjų reikalų skyrių darbuotojams.

120. 25 darbo dienų kasmetinės minimalios atostogos suteikiamos:

120.1. darbuotojams iki 18 metų;

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

120.3. kitiems įstatymų nustatytiems asmenims.

121. 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.

122. 30 darbo dienų kasmetinės atostogos suteikiamos medicinos psychologams, darbuotojams, dirbantiems socialinį darbą, individualios priežiūros darbuotojams, užimtumo specialistams.

123. 40 darbo dienų kasmetinės atostogos suteikiamos pedagoginiams darbuotojams.

124. 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 per darbo metus. 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).

125. 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. Šalims susitarus, atostogos gali būti suteiktos ir darbo dienomis.

126. 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 užmokestis už kasmetines atostogas bus išmokėtas įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

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

128. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas:

128.1. ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią;

128.2. darbuotojo atskiru prašymu – suteikus kasmetines atostogas įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka;

128.3. atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią 20 darbo dienų trukmę – atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

129. 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. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu, teikiant prašymą, suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

130. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas šio kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine

kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį.

131. 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.

132. 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.

133. 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.

134. Iškilus būtinumui, šalims susitarus ir gavus darbuotojo raštišką sutikimą, darbuotojas gali būti atšauktas iš kasmetinių atostogų. Darbuotojui sutikus nutraukti kasmetines atostogas, darbuotojo pasirinkimu atostogos gali būti pratęšiamos arba suteiktos kitu laiku.

## **XVII SKYRIUS DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOTĖS**

135. Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje.

136. Darbuotojo siuntimas į komandiruotę įforminamas Įstaigos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodomas komandiruotės tikslas, vieta bei trukmė ne vėliau nei prieš 3 (tris) darbo dienas.

137. 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.

138. 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.

139. 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.

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

141. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas privalo vyr. buhalteriiui pateikti išlaidas pateisinančius dokumentus, atitinkančius finansinės apskaitos reikalavimus.

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

## **XVIII SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

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

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

145. 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.

146. Už veiklų planavimą ir įgyvendinimą paslaugų gavėjų grupėse atsako grupių darbuotojai.

147. 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 lydinčio 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.

148. 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 tarnybinių transportą, yra draudžiamas.

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

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

151. Tarnybiniuose automobiliuose rūkyti draudžiama.

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

152.1. 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;

152.2. 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;

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

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

153. Nesant Įstaigos direktoriaus arba jį pavaduojančio asmens už bendrą tvarką Įstaigoje atsako budėtojas.

154. Įstaigos patalpose ir teritorijoje draudžiama:

154.1. be gauto leidimo įsivesti ar įsinešti naminius gyvūnus;

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

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

154.4. turėti su savimi šaunamąjį ar šaltąjį ginklą;

154.5. trikdyti viešąją tvarką;

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

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

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

157. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirašinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

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



159. Elektroniniai raktai, kuriais atidaromos įėjimo į Įstaigą durys, gali būti išduodami tik Įstaigos darbuotojams, o kabineto raktai – darbuotojui, dirbančiam tame kabinate. Raktus išduoda, priima ir jų apskaitą veda direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams.

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

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

162. Duoti ar perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai yra direktoriaus pavedimas raštu ar žodžiu.

163. Darbuotojas, praradęs ar sugadinęs jam išduotą raktą, privalo nedelsiant apie tai pranešti direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams.

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

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

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

167. Darbuotojai privalo pranešti Įstaigos vadovybei apie visus jiems žinomus atvejus, kurie turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių.

## **XIX SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS PRIEMONIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA**

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

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

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

171. Už įvadinį saugos darbe ir gaisrinės saugos instruktavimą atsakingas darbuotojas, paskirtas už darbų saugą Įstaigoje, jam nesant – direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams.

172. Už instruktavimus 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 ar pagal poreikį papildomus bei tikslinius instruktavimus darbo vietoje.

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

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

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

176. 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.

177. 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.

178. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos Įstaigos lėšomis.

179. 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).

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

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

182. 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.

183. Tiesioginis vadovas negali reikalauti, kad darbuotojas pradėtų darbą, jeigu jis neinstrukuotas ir neapmokytas saugiai dirbti jam pavestą darbą

184. 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.

185. 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.

186. Kilus gaisrui, būtina iškviesti 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.

187. Įvykus avarijai darbo vietoje, privaloma išeiti iš pavojingos zonos ir išvesti kitus ten esančius asmenis bei nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą arba Įstaigos direktorių.

## **XX SKYRIUS**

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

188. Administratorius priima ir užregistruoja gautus prašymus ar skundus ir 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 laišakai, 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. Su Taisyklėmis darbuotojai supažindinami DVS priemonėmis ir privalo vykdyti laikytis jų reikalavimų.

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

205. Taisyklės skelbiamos Įstaigos interneto svetainėje, informacinėse lentose ir yra prieinamos darbuotojams, Įstaigos paslaugų gavėjams ir jų atstovams susipažinti.

---