



PATVIRTINTA
Biudžetinės įstaigos
Klaipėdos miesto socialinės
paramos centro direktoriaus
2020 05 20 įsakymu Nr. V-428

VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Biudžetinė įstaiga Klaipėdos miesto Socialinės paramos centras (toliau – Centras) yra biudžetinė įstaiga, kurios steigėjas yra Klaipėdos miesto taryba. Centras yra juridinis asmuo, turintis buveinę, sąskaitas bankuose, spaudą ir nuostatus, logotipą.

2. Centro vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Centro vidaus tvarką, apibrėžia darbuotojų ir besilankančių joje klientų elgesį.

3. Centras veikia vadovaudamasis Steigėjo patvirtintais nuostatais, galiojančiais Lietuvos Respublikos (toliau – LR) įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro, Sveikatos apsaugos ministro įsakymais, nacionaliniais, Europos ir tarptautiniais medicinos standartais (medicinos, higienos normomis), Klaipėdos miesto savivaldybės teisės aktais ir Centro direktoriaus įsakymais, reguliuojančiais Centro veiklą.

Centras veiklą vykdo: buveinė įregistruota adresu Taikos pr. 76, Klaipėda; tel. 311185, faksas 486678, el. paštas – info@klaipedaspc.lt; internetinė svetainė – www.klaipedaspc.lt, Centro facebook'e <https://www.facebook.com/klaipedaspc.lt/>.

4. Centro struktūra ir pareigybės tvirtinami Centro direktoriaus įsakymo tvarka.

5. Pagrindinis Centro tikslas – didinti visų Klaipėdos miesto bendruomenės narių galimybę gyventi žmogaus orumo nežeminančiomis sąlygomis, teikti socialinę paramą įvairioms socialinės atskirties grupėms.

6. Centro klientai yra asmenys/šeimos, kurie patiria socialinę atskirtį, socialinę riziką, kurie dėl mažų pajamų, senyvo amžiaus, ligų, neįgalumo, šeimos narių emigracijos ir kitų socialinių problemų gali patekti į skurdo ratą ar skurstantys: pagyvenę asmenys, asmenys su negalia, bedarbiai, šeimos ir pavieniai asmenys, turintys ypač mažas pajamas, t. t. šeimos auginančios vaikus, pabėgėliai ir perkelti asmenys, kiti asmenys/šeimos, kuriems sunku orientuotis socialinėje aplinkoje dėl ligos ar kitų aplinkybių (toliau – klientai).

7. Vadovaujantiems darbuotojams priskiriami Centro darbuotojai, kurie pagal savo kompetenciją duoda privalomus vykdyti nurodymus sau pavaldiems darbuotojams: Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, visų skyrių vadovai ir vyr. socialiniai darbuotojai, kurie vadovauja darbuotojų grupei.

8. Kiekvienas Centro darbuotojas, savanoris, praktikantas privalo laikytis darbo drausmės. Darbo drausmė grindžiama sąmoningumu, sąžiningumu ir kokybišku pareigų atlikimu.

9. Vidaus darbo tvarkos taisyklių tikslas – užtikrinti Centro darbuotojų darbo gerinimą, teisingą darbo organizavimą, racionalų darbo laiko naudojimą, siekiant užtikrinti teikiamų socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų kokybę ir Centro strategijos įgyvendinimą.

10. Visus klausimus, susijusius su vidaus darbo tvarkos taisyklių taikymu, laikantis galiojančių LR įstatymų, sprendžia Centro administracija (toliau – ADM).

11. Už vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai, o jų laikymąsi kontroliuoja skyrių vadovai ar kiti šioms funkcijoms vykdyti paskirti asmenys.

II. CENTRO PAREIGOS, SUSIJUSIOS SU SOCIALINIŲ PASLAUGŲ IR SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ ORGANIZAVIMU IR TEIKIMU

12. Centras organizuoja ir teikia socialines ir sveikatos priežiūros paslaugas pagal Klaipėdos miesto tarybos ir Centro direktoriaus įsakymu patvirtintus tvarkų aprašus.

13. Centre teikiamos šios mokamos ir nemokamos socialinės paslaugos:

13.1. bendrosios paslaugos: informavimas; konsultavimas; tarpininkavimas ir atstovavimas; aprūpinimas rūbais, avalyne, kitais daiktais ir maisto produktais; transporto organizavimas;

sociokultūrinės paslaugos; kitos bendrosios socialinės paslaugos: lydėjimas, prieglobstį gavusių užsieniečių integracija.

13.2. specialiosios socialinės paslaugos: pagalba namuose ir socialinė globa asmens namuose.

14. Centre teikiamos šios nemokamos ir mokamos sveikatos priežiūros paslaugos: slaugos namuose, kineziterapijos, masažo.

15. Centras, teikdamas socialines paslaugas privalo:

15.1. užtikrinti duomenų apie klientą konfidencialumą;

15.2. užtikrinti, kad informacija apie klientą valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms būtų teikiama tik teisės aktų nustatyta tvarka;

15.3. teikti tik tas paslaugas, kurios pavestos įstaigai Centro nuostatuose;

15.4. užtikrinti teikiamų socialinių paslaugų kokybę.

16. Socialinės globos paslaugos teikiamos tik turint licencijas: sveikatos priežiūros licenciją teikti slaugos – bendruomenės slaugos ir kitas ambulatorines paslaugas – kineziterapijos ir masažo paslaugas ir licenciją socialinei globai asmens namuose teikti suaugusiems asmenims su negalia ir senyvo amžiaus asmenims.

17. Organizuodamas ir teikdamas socialines ir sveikatos priežiūros paslaugas, Centras vadovaujamas šiais principais: bendradarbiavimo; dalyvavimo; kompleksškumo; prieinamumo; socialinio teisingumo; tinkamumo; veiksmingumo; visapusiškumo, saugumo, komandinio darbo; savitarpio pagarbos, supratimo ir pagalbos; kliento teisiu užtikrinimo; draudimo varžyti kliento teises dėl jo lyties, amžiaus, rasės, pilietybės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų, pažiūrų, seksualinės orientacijos, genetinių savybių, neįgalumo ar kitokiais pagrindais, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, nepažeidžiant bendrųjų žmogaus teisių principu.

18. Centras, teikdamas socialines paslaugas ir asmens sveikatos priežiūros paslaugas, (bendruomenės slaugos, kineziterapijos bei masažo), nurodytos galiojančioje Centro licencijoje, (toliau – sveikatos priežiūros paslaugos) privalo:

18.1. užtikrinti būtiniosios medicinos pagalbos teikimą (būtiniosios medicinos pagalbos mastą ir teikimo tvarką nustato Sveikatos apsaugos ministro įsakymai);

18.2. teikti tik tas nemokamas ir mokamas socialines ir asmens sveikatos priežiūros paslaugas, kurios nurodytos Centrai išduotose licencijose ir Centro nuostatuose.

18.3. užtikrinti, kad būtų naudojamos tik tokios sveikatos priežiūros technologijos, gaminiai ir priemonės, kurios yra aprobuotos ir (ar) leistos naudoti LR;

18.4. užtikrinti, kad būtų tinkamai pildomos ir saugomos pacientų (toliau – klientų) bylos ir kita teisės aktais patvirtinta dokumentacija;

18.5. užtikrinti vienodas klientų teises į teikiamas socialines ir asmens sveikatos priežiūros paslaugas;

18.6. saugoti kliento medicininę paslaptį, išskyrus atvejus, kai Centras teisės aktų nustatyta tvarka privalo pateikti informaciją apie klientą tretiesiems asmenims, ir gerbti klientų asmens privatumą;

18.7. užtikrinti, kad būtų įgyvendintos būtiniosios visuomenės sveikatos priežiūros priemonės, nurodytos Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintame sąraše;

18.8. teisės aktų nustatyta tvarka informuoti Sveikatos apsaugos ministeriją ir Centro steigėją apie nustatytas vidaus infekcijas, jų protrūkius bei kitus pavojaus pacientų sveikatai atvejus;

18.9. Centro darbuotojai pagal savo kompetenciją privalo informuoti klientus apie darbo tvarką, teikiamas paslaugas, atliekamus tyrimus ir procedūras bei suteikti informaciją kitais klausimais, susijusiais su kliento sveikata

19. Už šiame skirsnyje išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako ADM ir visi Centro darbuotojai.

III. PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

20. Darbuotojas, prieš pradėdamas dirbti, turi pasitikrinti sveikatą ir pateikti medicininę knygelę su komisijos išvadomis. Individualios priežiūros darbuotojai privalo būti išklause higienos

įgūdžių kursą. Darbuotojų, kurių darbas Centre yra pagrindinis darbas, medicininės knygelės, o darbuotojų, kurių darbas Centre yra ne pagrindinis – med. knygelės kopijos, saugomos ADM.

21. Darbuotojas priimamas į darbą vadovaujantis Darbo kodekso nustatyta tvarka arba konkurso tvarka, kai priėmimą į tam tikras pareigas reglamentuoja LR teisės aktai.

22. Priėmimas ir atleidimas iš darbo vykdomas Darbo kodekse ir Centre nustatyta tvarka.

23. Priėmimas į darbą įforminamas darbo sutartimi, kuri sudaroma 2 egz. Darbo sutartis sudaroma pagal Centre patvirtintą darbo sutarties formą. Visiems darbuotojams nustatomas 3 mėn. bandomasis laikotarpis, siekiant patikrinti ar darbuotojas tinka sulygtam darbui. Šalys gali susitarti, kad bandomasis laikotarpis nebus nustatytas.

24. Priimant darbuotoją į darbą arba perkeltiant darbuotoją nustatyta tvarka į kitą darbą, darbuotojas turi būti supažindinamas:

24.1. su jam pavestu darbu, atlyginimu, darbo sąlygomis;

24.2. su Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

24.3. su Centro darbo apmokėjimo sistema;

24.4. su darbų saugos, gaisrinės saugos instrukcijomis ir taisyklėmis.

24.5. asmens duomenų apsaugos politika Centre.

24.6. Lygių galimvbių politika.

24.7. Per dvi darbo dienas, skyriaus vadovas privalo darbuotoją supažindinti su pareigybės aprašymu, socialinių paslaugų teikimo tvarkos aprašu ar aprašais ir kitais Centro vidinių tvarkų aprašais, jam pasirašant nustatytos formos žurnaluose ir paskirti naujo darbuotojo veiklą kuruojanti darbuotoją (mentorių).

25. Centras apmoko visus socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros sričių darbuotojus saugaus darbo Centre nustatyta tvarka.

26. Darbuotojas su visais vidaus darbo tvarkos taisyklių, įvairių tvarkų aprašais ir / ar kitų Centro vidaus dokumentų pakeitimais bus supažindinamas elektroninėmis priemonėmis, persiunčiant dokumentus į jo nurodytą el. pašto adresą.

27. Apie priėmimą į darbą Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Klaipėdos skyriui Centro vyr. specialistas praneša ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki darbo pradžios, o Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyrius (toliau – KMSA BĮCAS) atleidus darbuotoją – per 3 darbo dienas.

28. Priėmus į darbą pirmą darbo dieną darbuotojui išduodamas darbo pažymėjimas.

29. Darbo pažymėjimo galiojimo terminai:

29.1. individualios priežiūros personalui: lankomosios priežiūros darbuotojams, soc. darbuotojo padėjėjams, slaugytojo padėjėjams – nuo 3 mėn. iki 5 metų;

29.2. kitiems darbuotojams – iki 5 metų;

29.3. praktikantams ir savanoriams, kurie padeda teikti socialines paslaugas asmens namuose – iki 1 metų terminui.

30. Darbo pažymėjimus įgaliojamas pasirašyti Centro direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams.

31. Darbuotojui pametus darbo pažymėjimą, kurio nėra pasibaigęs galiojimo terminas, darbuotojas privalo patalpinti skelbimą viename iš miesto dienraščių. Naujas darbo pažymėjimas išduodamas tik pateikus prašymą ir skelbimo kopiją.

32. Darbo sutarties nutraukimą darbuotojo iniciatyva reglamentuoja LR Darbo kodekso 55 str. Neterminuota ir terminuota darbo sutartis, sudaryta ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui, gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau, kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su darbdavio sutikimu.

33. Darbo sutarties nutraukimą šalių susitarimu reglamentuoja LR Darbo kodekso 54 str.

34. Darbo sutarties nutraukimą dėl darbuotojo kaltės reglamentuoja gali būti nutraukta darbdavio iniciatyva Darbo kodekso 58 str. nurodytais pagrindais. Prieš priimdamas sprendimą darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Sprendimą nutraukti darbo sutartį

dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau, kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos.

35. Atleidžiamas darbuotojas paskutinę darbo dieną ADM turi pateikti užpildytą atsiskaitymo su Centru formą, kuri yra patvirtinta Centro direktoriaus įsakymu.

36. Darbdavys ne vėliau, kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą ir papildyti jo darbo sutarties egzempliorių darbo sutarties nutraukimo įrašu. Darbo sutarties pasibaigimo įforminimą reglamentuoja Darbo kodekso 65 str.

37. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos su darbuotoju ir darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys sutaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų (LR Darbo kodekso 146 str.).

38. Jeigu darbo sutartis nutraukiama darbuotojo pareiškimu be svarbios priežasties, tai darbuotojas išpareigoja atlyginti darbdaviui jo patirtas išlaidas per paskutinius vienerius darbo metus darbuotojo mokymui (kvalifikacijos kėlimui, stažuotėms ir kt.)

39. Nuo prievolės, išdėstytos 37 p., gali būti atleisti darbuotojai, kurie dėl svarbių priežasčių, tokių kaip: ligos, neįgalumo, sunkios šeimos materialinė padėtis (kai šeimoje yra bedarbių šeimos narių, nepilnamečių vaikų ar vaikų, kuriems nustatytas neįgalumas) pateikia motyvuotą prašymą ir tai pateisinančius dokumentus.

40. Nutraukus darbo sutartį darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (DK 55 str.) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (DK58 str.), daromos išskaitos išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės arba dalies kasmetines atostogas.

IV. PAGRINDINĖS CENTRO DARBUOTOJŲ PAREIGOS

41. Centro darbuotojai:

41.1. Į darbą Centre ir pas klientus atvyksta ir būna tvarkingai ir korektiškai apsirengę;

41.2. bendraudami su klientais, rodo jiems dėmesį, būna mandagūs ir atidūs, išsiaiškinę klientų tikslus ir pageidavimus, nuoširdžiai jiems padeda. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti kliento problemą, jis informuoja klientą į kokį Centro ar kitos įstaigos darbuotoją klientas turėtų kreiptis;

41.3. saugo savo ir nekenkia kitų Centro ir kitų įstaigų darbuotojų ir klientų sveikatai,

41.4. vykdydami profesines pareigas vadovaujasi pareigybės aprašymais, saugos darbe, gaisrinės saugos instrukcijomis, socialinių darbuotojų etikos (galioja socialinių paslaugų srities darbuotojams) ir Centro kodeksu;

41.5. moka saugiai dirbti, žino ir vykdo Centro darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimus;

41.6. atvyksta į darbą nustatytu laiku. Jeigu darbuotojas į darbą negali atvykti dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ar pan.) jis praneša apie tai tiesioginiam vadovui ir/ar skyriaus vadovui/ADM tą pačią dieną;

41.7. tinkamai atlieka pavestas funkcijas;

41.8. saugo įstaigos komercines paslaptis ir klientų/darbuotojų asmens duomenis, pasirašo nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą.

41.9. užtikrina informacijos apie klientus konfidencialumą, pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą. Pažeidus šį punktą, darbuotojas atsako LR įstatymų nustatyta tvarka;

41.10. Centre palaiko dalykinę darbo atmosferą ir vengia triukšmo;

41.11. palaiko tvarkingą ir švarią darbo vietą ir laikosi „tuščio stalo“ politikos .

41.12. planuoja savo darbo laiką, aptaręs su padalinio vadovu ar kitu darbuotoju, kuriam jis yra pavaldus, nusistato dienos svaitės veiklos prioritetus ir einamąsias darbo dienos užduotis, kurias atlieka iki darbo dienos pabaigos. Šių užduočių neatlikus darbo metu ir ADM leidus, darbuotojas gali atlikti jas po darbo valandų;

41.13. tikrinasi sveikatą nustatytais terminais, pateikia gydytojų išvadą ADM dėl darbo ir atlieka kitus tyrimus, pvz. dėl COVID – 19 ir kitų infekcijų /virusų LR teisės aktų nustatyta tvarka;

41.14. tinkamai elgiasi ir nedaro to, kas trukdytų kitiems darbuotojams atlikti savo pareigas;

41.15. imasi priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis, kurios trukdo normaliam darbui arba jį sunkina. Jei nėra galimybės šias priežastis pašalinti savo jėgomis, praneša apie tai atsakingiems darbuotojams;

41.16. kultūringai ir etiškai aptarnauja klientus ir prisideda prie socialinių paslaugų, teikiamų Klaipėdos miesto gyventojams, kuriems reikalingos socialinės ir sveikatos priežiūros paslaugos, kokybės ir kultūros gerinimo;

41.17. laiku atlieka pareigas pagal pareigybės aprašymuose, Centro tvarkų aprašuose ir kituose teisės aktuose numatytus reikalavimus ir terminus;

41.18. tobulina savo kompetenciją Centre nustatyta tvarka iš Centro, Savivaldybės Valstybės, biudžeto ir Rėmėjų lėšų Centre nustatyta tvarka. Darbuotojai save ugdo ir kompetencijas tobulina ir savarankiškai (saviugda);

41.19. socialiniai darbuotojai atestuojasi kas 5 metus LR Socialinės apsaugos ir darbo ministro (toliau – SADM) nustatyta tvarka;

41.20. Visų darbuotojų metinė veikla yra vertinama ir jie turi parengti metinės veiklos vertinimo dokumentus už einamuosius metus iki tų metų gruodžio 15 d. d.

41.21. esant reikalui lankosi kliento namuose, vyksta į buitines sąlygų patikrinimus (toliau – patikrinimai) ir socialinių paslaugų poreikio vertinimus. Į naujų klientų buitines sąlygų patikrinimą ir socialinių paslaugų poreikio vertinimą vyksta ne mažiau kaip po 2 darbuotojus. Tuo atveju, kai vykstama į vietas, kuriose gali būti nesaugu, vyksta kartu su policijos darbuotojais.

41.22. prieš vykstant į patikrinimus, užsiregistruoja žurnale, kuris saugomas ADM.

41.23. tarpininkauja dėl klientų interesų ir atstovauja juos įvairiose įstaigose, organizacijose, padėdami spręsti jiems iškilusias socialines problemas ir aktyvina klientų savipagalbą;

41.24. savo darbe vadovaujasi ES ir LR teisės aktais, Klaipėdos miesto tarybos sprendimais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus ir Centro įsakymais, skyrių vadovų ir kitų atsakingų asmenų raštiškais ir/ar žodiniais nurodymais, Centro etikos kodeksu, Socialinio darbuotojo etikos kodeksu;

41.25. tausoja ir saugo Centro lėšas, ilgalaikį ir trumpalaikį turtą ir atsargas.

41.26. ne vėliau nei per 3 darbo dienas informuoja centro ADM apie nustatytą darbingumo lygį;

41.27. pateikia Centro ADM informaciją apie jų darbo grafiką kitose įstaigose, kai darbuotojas pagrindinėse ar nepagrindinėse pareigose dirba kitoje įstaigoje;

41.28. aktyviai dalyvauja Centro veikloje ir prisideda prie jos veiklos viešinimo;

41.29. baigę darbą darbuotojai, prieš išeidami iš kabineto, sutvarko savo darbo vietą ir atsijungti nuo savo vartotojo paskyros kompiuteryje (išskyrus kai dirbama nuotoliniu būdu iš namų), dokumentus sudeda į stalčius/spintas, išjungia šviesą ir nuleidžia apsaugines žaliuzes, jei tokios yra įrengtos.

41.30. socialiniai darbuotojai ir kiti specialistai dalinasi su kitais Centro darbuotojais įgytomis kompetencijomis, rengia programas ir organizuoja mokymus Centro darbuotojams;

41.31. budi namuose Centre nustatyta tvarka.

42. Centro darbuotojams leidžiama:

42.1. kurti jaukias darbo vietas ir atsinešti savo gėles, paveikslus, baldus, suvenyrus ir kitas priemones. Tokiais atvejais su darbuotoju pasirašomas laikino perdavimo ir jo daiktų saugojimo aktas, kuris galioja iki jis neišreiškia valios šiuos daiktus pasiimti ir naudoti savo asmeninems reikmėms.

42.2. Prašyti pakeisti darbo grafiką ir dirbti kitu darbo grafiku, kai yra gautas leidimas;

42.3. Dirbti lanksčiomis darbo sąlygomis, pvz. nuotoliniu būdu, kai yra gauta leidimas;

43. Centro darbuotojams draudžiama:

43.1. kabinetuose laikyti pašalinius daiktus, kurie nesusiję su darbu;

43.2. be Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymo pašaliniams asmenims leisti naudotis įstaigos technika (kompiuteriais, telefonais, faksais, dauginimo ir spausdinimo technika ir pan.);

43.3. įstaigos patalpose, patalpų prieigose ir Centro automobiliuose rūkyti ir vartoti alkoholinius gėrimus;

43.4. valgyti kabinetuose. Rekomenduojama greitai gendantį maistą laikyti Centro patalpose esančiame šaldytuve ir valgyti tik Centro darbuotojams skirtoje patalpoje (virtuvėlėje);

43.5. palikti be priežiūros įjungtus elektrinius virdulius, elektros šildymo ir vėdinimo prietaisus;

43.6. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviams arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų. Jei darbuotojas darbe pasirodo neblaivus arba darbo metu vartoja alkoholinių gėrimų, tai laikoma ypatingu darbo drausmės pažeidimu. Tokiu atveju darbuotojas nušalinamas nuo darbo Centre nustatyta tvarka;

43.7. deginti žvakes Centro patalpose;

43.8. naudoti Centro turtą asmeniniais tikslais;

44. Už Centrai padarytus materialinius nuostolius žala atlyginamas Darbo kodekso X skyriuje nustatyta tvarka.

V. PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

45. Užtikrinti darbuotojams saugias darbo sąlygas.

46. Atlikti Darbo aplinkos atitikties darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimams ir psichosocialinių veiksnių įvertinimą.

47. Skatinti bendradarbiavimą ir kurti įvairias komisijas, darbo grupes (komandas) programoms, projektams, strateginiams planams ir tvarkų aprašams rengti.

48. Organizuoti Centro darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas dirbtų pagal specialybę ir kvalifikaciją, turėtų jam priskirtą tiesioginį vadovą, darbo vietą, darbo priemones ir asmeninės apsaugos priemones.

49. Socialines paslaugas ir išteklius administruojantiems darbuotojams suteikti kompiuterizuotą darbo vietą ir organizacines priemones.

50. Iki pavedamo darbo pradžios, jei tai neįeina į tiesiogines pareigas, supažindinti darbuotojus su nustatyta užduotimi, užtikrinti jiems sveikas ir saugias darbo sąlygas.

51. Užtikrinti darbo drausmę.

52. Gerinti darbo sąlygas, griežtai laikytis darbo įstatymų, užtikrinti, kad būtų tinkamai įrengtos darbo vietos ir kad jose būtų sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos darbe ir priešgaisrinės saugos taisykles ir kitus darbo vietoms keliamus reikalavimus.

53. Aprūpinti važiavimo miesto autobusais elektroniniais mėnesiniais bilietais arba kitais būdais kompensuoti patirtas transporto išlaidas Centre nustatyta tvarka.

54. Aprūpinti darbuotojus darbo drabužiais ir darbo priemonėmis, organizuoti jų išskalbimą / išvalymą.

55. Nustatyti įvairias Centro išteklių (žmogiškųjų, materialinių, informacinių) naudojimo tvarkas ir su jomis supažindinti Centro darbuotojus.

56. Gerinti darbo užmokesčio organizavimą, siekiant didinti darbuotojų materialinį suinteresuotumą ne tik asmeniniais, bet ir bendrais darbo rezultatais.

57. Vertinti Centro darbuotojų metinę veiklą pagal nustatytus kriterijus Centre nustatyta tvarka.

58. Instrukuoti darbuotojus darbų, gaisrinės saugos klausimais ir apmokyti saugiai dirbti Centre nustatyta tvarka.

59. Mokėti darbo užmokesčių Centre nustatyta tvarka.

60. Sudaryti galimybes darbuotojams sistemingai tobulinti savo kompetenciją siunčiant į įvairius kompetencijos tobulinimo mokymus, seminarus, konferencijas, gerosios patirties vizitus ir stažuotes Lietuvoje ir užsienyje.

61. Esant finansinėms galimybėms, pilnai ir/ar iš dalies apmokėti už darbuotojų kompetencijos tobulinimą, išskyrus studijas kolegijose ir universitetuose, Centre nustatyta tvarka.

62. Tolygiai, atsižvelgiant į pareigybės svarbą ir kompetencijos tobulinimo poreikį, paskirstyti kompetencijos tobulinimui skirtas lėšas Centre nustatyta tvarka.

63. Organizuoti Centro darbuotojų ir klientų apklausas dėl teikiamų socialinių paslaugų kokybės.

64. Organizuoti darbuotojų motyvacijos, komunikavimo Centro viduje ir kitus tyrimus

65. Darbuotojams, kuriems VMSEK nustato specialias sąlygas, nepriklausomai nuo skyriaus, kuriame jie dirba, sudaryti sąlygas dirbti gydytojų komisijos rekomenduojamu laiku ir nustatytais sąlygomis, kai jie to pageidauja ir išreiškia raštu.

66. Darbo metu, ne dažniau kaip 1 kartą per mėnesį organizuoti socialines paslaugas administruojančių ir kitų darbuotojų pasitarimus iki 1,5 val. trukmės.

67. Ne rečiau kaip 1 kartą per metus, organizuoti Centro bendruomenės susirinkimus (informavimo renginius, diskusijas), kurių trukmė ne trumpesnė, kaip 2 val.

68. Pasitarimų/susirinkimų data ir darbotvarkė derinama pagal poreikį, pasitarimai protokoluojami.

69. Atidžiai reaguoti į darbuotojų reikmes ir poreikius, esant finansinėms galimybėms.

70. Nustatyti Centro darbuotojams veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius kiekvienais metais iki sausio 31 d., o einamais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos.

71. Organizuoti darbą nuotoliniu būdu, t. y. iš namų, kai darbuotojas pateikia prašymą, kuriame išdėstytos priežastys. Viena iš svarbių priežasčių – paskelbtas karantinas dėl grėsmės užsikrėsti koronavirusu ir/ar kitomis ligomis.

72. Darbuotojų nuotolinis darbas organizuojamas Centre nustatyta tvarka.

73. ADM darbo metu draudžiama:

73.1. atitraukti darbuotojus nuo tiesioginio darbo visuomeninėms pareigoms atlikti, išskyrus LR teisės aktuose numatytus atvejus;

73.2. organizuoti susirinkimus, posėdžius ir įvairius pasitarimus ne darbo klausimais.

VI. PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS

73.3. ADM teisės yra tarpiai susiję su pareigomis. Visos ADM pareigos suteikia jai teisę atlikti tam tikrus veiksmus.

73.4. Reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi visų vidaus darbo tvarkos taisyklių nuostatų.

73.5. Nušalinti darbuotojus nuo darbo, kai yra nustatyta, kad jie atvyko į darbą išgėrę ar apsvaigę nuo kitų toksinių medžiagų.

74. Atleisti darbuotoją iš darbo už šiurkščius darbo drausmės pažeidimus (**žr. 116 p.**), vadovaujantis LR Darbo kodekso 58 str. numatytais pagrindais ir tvarka.

75. Organizuoti pasitarimus, bendruomenės susirinkimus, viešas diskusijas, konferencijas, kliento atvejo aptarimus.

76. Nustatyti lanksčias darbo sąlygas darbuotojams.

77. Leisti darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu, t. y. iš namų, kai tam yra svarbios priežastys. Viena iš svarbių priežasčių – paskelbtas karantinas dėl grėsmės užsikrėsti koronavirusu ir/ar kitomis ligomis

78. Nušalinti darbuotoją nuo užimamų pareigų, jeigu jis atsisako tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas, atvyksta į darbą neblaivus arba apsvaigęs nuo narkotinių, toksinių medžiagų (DK 58 str.).

79. Asmenims, įtariamiems, kad serga, ar susirgusiems pavojingomis užkrečiamomis ligomis arba tapusiems šių ligų sukėlėjų nešiotojais, iki šeimos gydytojo leidimo draudžiama tęsti darbus. Šiuos asmenis darbdaviai savo iniciatyva, taip pat vykdydami apskričių vyriausiųjų epidemiologų sprendimus, privalo laikinai nušalinti nuo darbo arba perkelti į kitą darbą, kurį jiems leidžiama dirbti pagal sveikatos būklę.

80. Pavesti darbuotojams kitus darbus, pareigas raštu ir žodžiu.

VII. DARBUOTOJŲ TEISĖS

81. Darbuotojai turi teisę:

81.1. tikrinti klientų buitines sąlygas ir surašyti buitines tyrimo aktą;

81.2. vertinti socialinių paslaugų poreikį ir užpildyti soc. paslaugų poreikio vertinimo anketą;

81.3. atstovauti Centro klientų interesus įvairiose institucijose ir tarpininkauti dėl jų poreikių ir padėties savo kompetencijų ribose;

81.4. neaptarnauti neblaivių, apsvaigusių nuo toksinių ar narkotinių medžiagų klientų;

81.5. tuo laiku, kada nevykdomas klientų priėmimas – užrakinti įėjimo į klientų aptarnavimo dalį, duris;

81.6. iškviešti saugos paslaugas teikiančios įmonės arba policijos darbuotojus iškilus grėsmei iš kliento pusės;

81.7. prašyti nustatyti individualų ir/ar lankstų darbo grafiką ar kitas darbo sąlygas Centro darbuotojams, kai darbuotojas parašo prašymą ir kai tai netrukdo kokybiškai ir savalaikiai aptarnauti klientus ir vykdyti Centro funkcijas;

81.8. prašyti kompensuoti transporto, telefoninių pokalbių ir kitas išlaidas, susijusias su tiesioginių pareigų vykdymu;

81.9. prašyti sutrumpinti pietų pertraukos laiką iki 0,5 val. trukmės;

81.10. jungtis į profsąjungas arba kurti darbuotojų tarybą;

81.11. dalyvauti Centro ir jo partnerių organizacijų organizuojamose viešose diskusijose, apskrituose staluose, seminaruose ir konferencijose socialinės atskirties mažinimo, tolerancijos skatinimo ir kituose renginiuose darbuotojams aktualiais klausimais;

81.12. aptarti klientų atvejus atskirų pasitarimų metu ir pasikviesti kitų įstaigų, organizacijų darbuotojus į kliento atvejo aptarimą gali socialiniai darbuotojai, gavę ADM pritarimą.

82. Prašyti Centro ADM dirbti nuotoliniu būdu, kai tam yra svarbios priežastys.

83. Atsisakyti vykdyti centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams ir skyriaus vadovo nurodymus ar atlikti LR teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, raštu paaiškinant atsisakymo motyvus.

VIII. CENTRO DARBO IR PASLAUGŲ TEIKIMO LAIKAS

84. Centro darbo laikas:

- 5 dienos per savaitę, pirmadieniais – ketvirtadieniais – nuo 8 iki 17 val., pietų pertrauka nuo 12 iki 12 val. 45 min., penktadieniais – nuo 8 iki 15.45 val., pietų pertrauka – nuo 12 iki 12 val. 45 min., išskyrus tuos atvejus, kai: Centro darbuotojai teikia socialines paslaugas Centro klientams; darbuotojai dirba papildomus darbus įvairiuose projektuose ar vyksta į komandiruotes Lietuvoje ir užsienyje;

- Centro darbuotojai, kuriems pagal Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 05 26 įsakymą Nr. AD1-1358 pavesta teikti pagalbą bet kuriuo paros metu globos ir slaugos reikalingiems asmenims, liekantiems be priežiūros, vykdant įpareigojimą smurtautojui išsikelti, Centro direktoriaus įsakymu įvedama suminė darbo laiko apskaita, nustatoma kiekvieno darbuotojo darbo ir poilsio laiko paskirstymas per parą, savaitę ar apskaitinį laikotarpį, taip pat kasdienio darbo pradžia ir pabaiga, nurodoma, kokiam apskaitiniam laikotarpiui įvedama suminė darbo laiko apskaita bei jos taikymo pradžia.

85. Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams, direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams, vyr. socialinių darbuotojų; skyrių vadovų, vyr. specialistų, socialinio darbuotojo padėjėjų, kurie dirba Centre darbo laikas: pirmadieniais – ketvirtadieniais – nuo 8 iki 17 val., pietų pertrauka nuo 12 iki 12 val. 45 min., penktadieniais – nuo 8 iki 15.45 val., pietų pertrauka – nuo 12 iki 12 val. 45 min.

86. Darbuotojų, dirbančių nepilnu darbo krūviu, darbo laikas tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu.

87. Klientų priėmimas vykdomas „vieno langelio principu“ klientus aptarnaujančioje tarnyboje: pirmadieniais – ketvirtadieniais – nuo 8.00 val. iki 17.00 val.; penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 15.45 val.

88. Klientų / darbuotojų priėmimas jiems aktualiais klausimais:

- Centro direktorius priima darbuotojus asmeniniais klausimais: penktadieniais – nuo 11.00 iki 12.00 val. klientus – antradieniais – nuo 13.00 iki 16.30 val.; ketvirtadieniais – nuo 8.30 iki 12.00 val.

- Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams priima klientus: pirmadieniais – nuo 8.30 iki 12.00 val., trečiadieniais – nuo 13.00 iki 16.30 val.
 - Direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams priima klientus: antradieniais – nuo 8.30 iki 12.00 val., ketvirtadieniais – nuo 13.00 iki 16.30 val.
 - SPP KVS vadovas priima klientus: antradieniais – nuo 8.30 iki 12.00 val., ketvirtadieniais – nuo 13.00 iki 16.30 val.
 - PNS vadovas priima klientus: antradieniais – nuo 13.00 iki 16.30 val., ketvirtadieniais – nuo 8.30 iki 12.00 val.
 - DSGS vadovas priima klientus: pirmadieniais, penktadieniais – nuo 8 iki 12 val.
89. Darbuotojų, teikiančių socialines paslaugas, darbo laikas:
- 89.1. Vairuotojų, teikiančių transporto paslaugas klientams: penkios darbo dienos per savaitę, pirmadieniais – šeštadieniais. Darbą leidžiama pradėti nuo 6 val. ir pabaigti iki 19 val. pagal Centro direktoriaus įsakymą patvirtintą darbo grafiką. Esant penkių dienų darbo savaitei, poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis, o dirbantiems pagal darbo grafikus poilsio dienos gali būti suteikiamos ir kitomis savaitės dienomis.
- 89.2. Lankomosios priežiūros darbuotojų, psichologų darbo laikas – pirmadieniais – penktadieniais – nuo 8 iki 17 val, pietų pertrauka nuo 12 iki 13 val.
- 89.3. Sveikatos priežiūros darbuotojų darbo laikas tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu. Leidžiama darbą pradėti ne anksčiau, kaip nuo 7 val. ir pabaigti ne vėliau kaip 21 val.
90. Su darbo grafiku darbuotojai supažindinami ne vėliau, kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo, išskyrus tuos, kurie priimami į darbą. Jie supažindinami priėmimo į darbą dieną.
91. Tais atvejais, kai klientas prašo kitokio socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimo laiko, darbuotojams gali būti taikoma suminė darbo laiko apskaita, kurios apskaitinis laikotarpis – iki 4 mėnesių, jeigu kitaip nenumatyta kolektyvinėje sutartyje, ir gali būti nustatoma maksimali darbo dienos trukmė iki 12 valandų per parą.
92. Darbuotojams, kurie dirba papildomus darbus įvairiuose projektuose, kurie dirba kitose organizacijose, gali būti nustatytas kitoks, negu Centro darbo laikas, darbo grafikas, kuris tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu.
93. Darbuotojams paprašius ir atskiru įsakymu patvirtinus kitokią darbo grafiką, jiems leidžiama dirbti ne anksčiau kaip nuo 7 val. ir ne ilgiau kaip iki 21 val., išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojai yra komandiruoti į kitus Lietuvos miestus ar kitas užsienio šalis.
94. Darbuotojų darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos. Darbuotojas tose pačiose pareigose gali dirbti iki 40 val. per savaitę.
95. Darbuotojų vykimas pas klientus arba vykimas nuo vieno kliento iki kito kliento yra įskaitomas į darbuotojų darbo laiką, išskyrus 1-ąjį vykimą pas klientą iki darbo pradžios.
96. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo dienos trukmė sutrumpinamas viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.
97. Viršvalandinį darbą gali dirbti vairuotojai, teikiantys transporto paslaugas, išskyrus administracijos pareigūnus, kiti darbuotojai vykstantys į komandiruotes. Kitais atvejais – tik direktoriaus įsakymo nustatyta tvarka: padidėjus klientų srautams, darbų mastui ir skyrių vadovams pateikus motyvuotą raštišką prašymą, kodėl turėtų būti organizuojami viršvalandiniai darbai ir darbuotojams raštiškai sutikus.
98. Per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį negali būti dirbama ilgiau kaip aštuonias valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiu atveju negali būti pažeista 48 valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – 180 val. (LR DK 119 str.)
99. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos pareigūnų darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę. Vadovaujančių darbuotojų darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę, darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose žymimas bei už jį apmokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu (DK 144 str.)

100. Dirbti išėiginėmis ir švenčių dienomis neleidžiama, išskyrus atvejus, kai darbuotojas vyksta į komandiruotes Lietuvoje ir užsienyje, priima svečių delegacijas iš užsienio, dalyvauja konferencijose, seminaruose ir tais atvejais, kai darbuotojai dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą, pagal atskiru direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką ir kitais atvejais Centro direktoriaus įsakymo tvarka.

101. Už dirbtus viršvalandžius bei darbą išėiginėmis dienomis, darbą naktį apmokama LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

102. Centro darbuotojams gali būti sudarytos LR Darbo kodekse numatytos lanksčios darbo formos, t. y. lankstus darbo grafikas, kai jie dėl šių sąlygų susidera su Centro direktoriumi.

103. Centre gali būti taikoma nuotolinis darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka atlieka nuotoliniu būdu.

104. Visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma ir kurie dėl to yra pateikę motyvuotą prašymą, gali pasinaudoti galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

IX. DARBUOTOJŲ KASMETINĖS ATOSTOGOS

105. Kasmetinių atostogų grafiką sudaro ADM, suderinusi su skyrių vadovais ir darbuotojų atstovu. Atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams, ne vėliau, kaip iki einamųjų metų vasario 15 d. ir patvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu.

106. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų. (LR Darbo kodekso 128 str).

107. Centro socialines paslaugas ir kitus išteklius administruojantiems darbuotojams rekomenduojama kasmetines atostogas dalinti bent į dvi dalis.

108. Darbuotojų prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama arba pridėjama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

109. Einamaisiais metais darbuotojas turi išnaudoti visas kasmetinių atostogų dienas, kurios yra numatytos atostogų grafike, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas ilgai sirgo ir nebuvo galimybių suteikti jam atostogas einamaisiais metais ir kitais atvejais.

110. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama, nutraukiant darbo sutartį, ne daugiau kaip už trejų darbo metų nepanaudotas kasmetines atostogas.

111. Jeigu darbuotojas pageidauja, kad būtų pakeistas kasmetinių atostogų laikas, ne vėliau kaip 14 kal. dienų iki atostogų pradžios, turi pateikti prašymą dėl atostogų grafiko pakeitimo.

112. Jeigu darbuotojas turėjo nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, jis privalo pasibaigus nedarbingumo laikotarpiui pateikti prašymą dėl kasmetinių atostogų pratęsimo arba nepratęsimo.

113. Socialinių paslaugų srities darbuotojams, dirbantiems socialinių paslaugų srityje (pagal pareigybės aprašymą) su socialinės rizikos suaugusiais asmenimis, socialinės rizikos šeimomis, asmenimis, turinčiais proto ar psichinę negalią, ir darbuotojai, dirbantys socialinių paslaugų srityje ir teikiantys socialines paslaugas asmens namuose (pagal pareigybės aprašymą), – 25 darbo dienos (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę)

114. Sveikatos priežiūros specialistams, teikiantiems sveikatos priežiūros paslaugas, kartu su jais dirbantiems darbuotojams, kurie tiesiogiai aptarnauja pacientus arba dirba tomis pačiomis sąlygomis, – 26 darbo dienos (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) arba 31 darbo diena (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę.

115. Psichologams, dirbantiems socialinės globos įstaigose – 30 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę).

116. Kitų darbuotojų kasmetinių atostogų trukmė – 20 darbo dienų.

117. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos. Papildomos atostogos suteikiamos pagal LR Vyriausybės 2017 06 21 nutarimą Nr. 496 : „už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį

kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvieną paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena.

118. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojui atskiru prašymu suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka. (Darbo kodekso 130 str.).

X. DARBUOTOJŲ NEAPMOKAMOS IR MOKYMOŠI ATOSTOGOS

119. Neapmokamos ir mokymosi atostogos suteikiamos LR DK 135; 137 str. nustatyta tvarka.

120. Darbuotojui, pateikus prašymą, suteikiamos ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamos atostogos, jeigu jį pateikia:

120.1. darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, – iki keturiolikos kalendorinių dienų;

120.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki trisdešimties kalendorinių dienų;

120.3. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

120.4. darbuotojas santuokai sudaryti, – iki trijų kalendorinių dienų;

120.5. darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki penkių kalendorinių dienų;

120.6. darbuotojas kolektyvinėje sutartyje (jei tokia yra sudaryta) nustatytais atvejais ir tvarka, – joje nustatytos trukmės.

121. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu. Raštiškas prašymas turi būti pateikiamas ne vėliau nei prieš 1 darbo dieną.

122. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

123. Įstatymų nustatyta tvarka darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

XI. DARBO UŽMOKESTIS

124. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas Centre nustatyta tvarka.

125. Darbo užmokestį sudaro pastovioji ir kintama dalis (nuo 2018 m.). Kintama dalis yra nustatoma, įvertinus darbuotojo veiklą už praėjusius metus.

XII. NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMĄ BEI TIESIOGINIŲ PAREIGŲ NEATLIKIMĄ

126. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo Darbo kodekso 58 str. nustatyta tvarka.

127. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

127.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

127.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

127.3. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

127.5. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

127.6. atsisakymas tikrintis sveikatą atlikti tyrimus dėl infekcijų ir virusų, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas ir kitus LR teisės aktus yra privalomas;

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

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

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

127.10. darbuotoja veikla, pažeidžianti klientų interesus ir kai ji prieštarauja Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso 8 p. išvardintoms veikloms¹.

127.11. darbuotojo veikla, pažeidžianti Centro ir jo darbuotojų interesus ir kai ji prieštarauja Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso 9 p. išvardintoms veikloms².

127.12. saugos darbe reikalavimų pažeidimas dėl kurių kaltės sužalojami kiti Centro darbuotojai ar klientai.

127.13. necenzūrinių žodžių vartojimas Centro klientų, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų žeminimas, įžeidinėjimas.

127.14. kiti pažeidimai, kuriais šiuurkščiau pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

128. Šių taisyklių, pareigybės nuostatų ir kitų Centro vidaus dokumentų reikalavimų nesilaikymas ar nevykdymas, laikomas darbo pareigų pažeidimu.

XIII. VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI, KURIAIS SIEKIAMA APSAUGOTI ĮSTAIGOS TURTA

129. Su darbuotojais, kurie yra materialiai atsakingi, yra sudaromos materialinės atsakomybės sutartys.

130. Darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, privalo patikrinti, ar uždaryti langai, nuleisti išorines apsaugines žaliuzes, užrakinti duris.

¹ 8. Socialinis darbuotojas gerbia visų žmonių orumą ir vertę, jų teisę į laisvą apsisprendimą. Vadovaudamasis šiuo principu, socialinis darbuotojas:

8.1. pripažįsta visus asmenis, kuriems reikalinga jo pagalba, nepriklausomai nuo jų amžiaus, lyties, tautybės, tikėjimo, politinių įsitikinimų, odos spalvos, socialinės padėties, seksualinės orientacijos bei kitų požymių, tačiau turi teisę laisvai apsispręsti dirbti su asmeniu, jei jis yra giminaitis, draugas ir pan.;

8.2. yra lojalus asmeniui, teikia pirmenybę jo interesams ir veikia gavęs asmens sutikimą, išskyrus Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytais atvejais, kai iškyla galima grėsmė asmeniui ar aplinkiniams;

8.3. įvertina ir skatina paties asmens galimybes savarankiškai įveikti iškilusius sunkumus;

8.4. imasi visų reikalingų priemonių ir galimų veiksmų, kad būtų apsaugoti asmens, kuris nepajėgus priimti sprendimų, interesai ir teisės;

8.5. informuoja asmenį apie galimą suteikti pagalbą ir siekia, kad jis dalyvautų socialinių paslaugų teikime;

8.6. išsamiai ir suprantamai teikia asmeniui informaciją apie jo teises, galimybes bei su tuo susijusias pareigas ir atsakomybę;

8.7. suteikia galimybę asmeniui susipažinti su jo asmeniniais duomenimis;

8.8. su asmeniu palaiko tik profesinius ryšius:

8.8.1. nereikalauja ir neima iš asmens atlygio jokia forma;

8.8.2. nesudaro su asmeniu jokių turtinių ir neturtinių sandorių;

8.9. gerbia asmens teisę į privatumą ir nereikalauja privačios informacijos, jei tai nėra būtina įvertinant paslaugos poreikį, skiriant, teikiant paslaugą bei sociologiniams tyrimams;

8.10. pasitelkia į pagalbą kitų sričių specialistus, jei to reikalauja asmens interesai ir jam sutikus, tačiau neatskleidžia konfidencialios informacijos be jo sutikimo tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kuriuos nustato Lietuvos Respublikos įstatymai.

² 9. Socialinis darbuotojas bendradarbiauja su kitais socialiniais darbuotojais, kitų sričių specialistais bei kitomis organizacijomis, todėl jis:

9.1. gerbia kolegų ir kitų specialistų žinias ir patirtį;

9.2. siekdamas asmens socialinės situacijos pokyčių, konsultuojasi su kolegomis ar kitais specialistais;

9.3. pastebėjęs neetišką bendradarbio ar kitos organizacijos socialinio darbuotojo elgesį, informuoja jo darbdavį, o šiam nereagavus – Lietuvos socialinių darbuotojų asociaciją;

9.4. kritiškai vertina kolegų ir bendradarbių, pažeidusių socialinio darbo etiką, elgesį;

9.5. laikosi solidarumo su savo kolegomis, gina juos nuo nepagrįstos kritikos.

131. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

132. Vienas raktų komplektas nuo visų Centro patalpų yra saugomas Centre ADM.

133. Turi būti užtikrinta, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su Centre laikomais dokumentais, asmens bylomis, pašaliniais asmenims draudžiama leisti likti patalpose vieniems.

134. Darbuotojas, kuris paskutinis išeina iš Centro patalpų, privalo įjungti apsauginę visų zonų ir priešgaisrinę signalizaciją.

135. Už šiame skirsnyje išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako Centro darbuotojai.

XIV. SAVANORIŠKA VEIKLA IR PRAKTIKOS ATLIKIMAS

136. Savanoriška veikla Centre atliekama Centre nustatyta tvarka.

137. ADM priima aukštųjų mokyklų, kolegijų bei kitų mokymo įstaigų studentus atlikti praktiką Centre nustatyta tvarka.

XV. CENTRO KLIENTŲ TEISĖS IR PAREIGOS

138. Klientų teises reglamentuoja šie dokumentai: Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Civilinis kodeksas, Lietuvos Respublikos Pacientu teisiu ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymas, Europos Sąjungos pagrindiniu teisiu chartija, Europos žmogaus teisių ir pagrindinių laisvių apsaugos konvencija, Jungtinių Tautų Neįgaliųjų teisių konvencija bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai, reglamentuojantys asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą.

139. Pagrindinės Centro klientų teisės:

132.1. teisė į kokybiškas socialines ir sveikatos priežiūros paslaugas;

132.2. teisė į savo garbės ir orumo nežeminančias sąlygas ir pagarbų darbuotojų elgesį. Klientui turi būti suteikiamos mokslu pagrįstos nuskausminamosios priemonės, kad jis nekenktų dėl savo sveikatos sutrikimo;

132.3. teisė būti prižiūrimam ir numirti pagarboje;

132.4. teisė pasirinkti socialines ir sveikatos priežiūros paslaugas;

132.5. teisė į kito tos pačios profesinės kvalifikacijos specialisto nuomonę;

132.6. teisė gauti informaciją apie Centre teikiamas paslaugas ir galimybes jomis pasinaudoti;

132.7. teisė žinoti darbuotojo, kuris teikia paslaugas, vardą, pavardę, pareigas ir informaciją apie jo profesinę kvalifikaciją;

132.8. teisė gauti informaciją apie savo sveikatos būklę, ligos diagnozę, medicininio tyrimo duomenis, gydymo metodus ir gydymo prognozę. Ši informacija klientui turi būti pateikta atsižvelgdamas į jo amžių ir sveikatos būklę, jam suprantama forma, paaiškinant specialius medicininius terminus. Informacija klientui gali būti nesuteikta tik tais atvejais, jei tai pakenktų jo sveikatai ar sukeltų pavojų jo gyvybei;

132.9. teisė neteikti informacijos apie savo sveikatos būklę. Atsisakymą klientas turi aiškiai išreikšti ir patvirtinti parašu. Šios nuostatos netaikomos, kai dėl kliento atsisakymo gauti informaciją gali atsirasti žalingų padarinių klientui ar kitiems asmenims.

132.10. teisė susipažinti su įrašais savo medicinos dokumentuose. Klientui pageidaujant, jam turi būti pateikti jo medicinos dokumentai, išskyrus tuos atvejus, kai tai iš esmės gali pakenkti jo sveikatai ar sukelti pavojų gyvybei. Tokiais atvejais apie sprendimo neišduoti medicinos dokumentų priėmimą ir jo motyvus pažymima medicinos dokumentuose. Specialistas pagal savo kompetenciją privalo paaiškinti klientui įrašų jo medicinos dokumentuose prasmę;

132.11. teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą. Informacija apie kliento gyvenimo faktus gali būti renkama tik su jo sutikimu ir tuo atveju, kai klientas pageidauja, kad jam būtų teikiamos socialinės ir sveikatos priežiūros paslaugos;

132.12. teisė rinktis paslaugas ir jų atsisakyti. Tai įforminama, pasirašant sutartį;

132.13. teisė bet kada raštu gali atšaukti savo sutikimą gydytis. Kai pacientas yra tokios sveikatos būklės, kad negali pareikšti savo valios dėl sutikimo gydytis ir dėl diagnostikos bei gydymo metodikų pasirinkimo, kiek įmanoma, nepakenkiant paciento interesams, atsižvelgiama į jo anksčiau raštu pareikštą valią. Kai nėra nustatyta tvarka išreikštos kliento valios, slauga, diagnostika ir gydymas gali būti taikomi tik įstatymų nustatytais pagrindais ir tvarka, kai yra reali grėsmė kliento arba aplinkinių asmenų sveikatai ar gyvybei. Teikiant būtinąją (pirmąją ar skubiąją) medicinos pagalbą klientui, kuris dėl amžiaus ar sveikatos būklės negali tinkamai išreikšti savo valios, yra būtinas kliento atstovo sutikimas. Pagalba gali būti teikiama be atstovo sutikimo, jei jo nėra arba sutikimo negalima gauti laiku, arba atstovas atsisako duoti sutikimą, o medicinos pagalbos suteikimas atitinka kliento interesus. Apie tai pažymima kliento ligos istorijoje;

132.14. teisė skųstis kitoms institucijoms. Klientas, manydamas, kad yra pažeistos jo teisės, turi teisę pateikti skundą Centro ADM. Skundo nagrinėjimo tvarka pateikta Klientų aptarnavimo Klaipėdos miesto socialinės paramos centre taisyklėse.

132.15. teisė į žalos, padarytos pažeidus jo teises teikiant sveikatos priežiūros paslaugas, atlyginimą;

133. Kliento pareigos:

133.1. rūpintis savo sveikata, sąžiningai naudotis savo teisėmis, jomis nepiktnaudžiauti, bendradarbiauti su Centro specialistais ir darbuotojais;

133.2. suteikti specialistams informaciją apie savo sveikatą, persirgtas ligas, atliktas operacijas, vartotus ir vartojamus vaistus, alergines reakcijas, genetinį paveldimumą ir kitus žinomus duomenis, reikalingus siekiant tinkamai teikti socialines ir sveikatos priežiūros paslaugas;

133.3. klientas, gavęs informaciją apie jam skiriamas socialines ir sveikatos priežiūros paslaugas, savo sutikimą ar atsisakymą dėl šių paslaugų suteikimo turi patvirtinti raštu;

133.4. vykdyti specialistų paskyrimus ir rekomendacijas arba nustatyta tvarka atsisakyti paskirtų socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų;

133.5. informuoti specialistus apie nukrypimus nuo paskyrimų ar nustatyto režimo, dėl kurių jis davė sutikimą;

133.6. pagarbiai ir deramai elgtis su darbuotojais, kurie teikia jam paslaugas;

133.7. patikėti savo namų raktą darbuotojui, kuris teikia socialines ir slaugos paslaugas, kai klientas negali pats atrakinti durų dėl sveikatos būklės.

XVI. GINČŲ IR KONFLIKTŲ TARP CENTRO DARBUOTOJŲ IR KLIENTŲ SPRENDIMO TVARKA

134. Ginčų ir konfliktų tarp Centro ir klientų sprendimo tvarka apibrėžta Klientų aptarnavimo Klaipėdos miesto socialinės paramos centre taisyklėse.

XVII. INFORMACIJOS APIE KLIENTAMS TEIKIAMAS SOCIALINES IR SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGAS TEIKIMAS

135. Visa informacija apie kliento socialinę situaciją, jo poreikius, sveikatos būklę, diagnozę, prognozes ir slaugymą, asmeninio pobūdžio informacija yra konfidenciali net ir po kliento mirties. Konfidencialios informacijos saugojimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai. Konfidenciali informacija gali būti suteikta kitiems asmenims tik turint raštišką kliento sutikimą, arba jei tai numato LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.

136. Neturint raštiško kliento sutikimo, informacija gali būti suteikta:

136.1. Centro darbuotojams, kurie teikia paslaugas;

136.2. teisėtvarcos ar kitoms institucijoms, teisės aktų nustatyta tvarka turinčioms teisę gauti tokią informaciją – apie pavojingus kliento ketinimus, keliančius grėsmę jo paties ar aplinkinių sveikatai ar gyvybei;

136.3. reikalaujant teismui, prokuratūrai, policijai ar kitoms valstybės institucijoms, turinčioms teisę įstatymų nustatyta tvarka gauti tokią informaciją socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo tikslu.

137. Visuomenės informavimo priemonių atstovai bendrauti su klientu ar jį filmuoti /fotografuoti Centre ar jo teritorijoje gali tik informavę Centro ADM ir gavę kliento sutikimą.

XVIII. KLIENTO BYLOS SAUGOJIMAS

138. Kliento byla yra Centro dokumentas ir kuris saugomas Centre nustatyta tvarka.

XIX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

139. Taisyklės privalomos visiems Centro darbuotojams.

140. Taisyklės skelbiamos Centro internetinėje svetainėje ir yra iškabinamos matomoje vietoje.

141. Taisyklės gali būti keičiamos ir/ar papildomos pasikeitus Centro darbo organizavimui ar atitinkamiems teisės aktams.

142. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais, darbuotojai supažindinami elektroninėmis priemonėmis, o vėliau tai patvirtina parašu nustatytos formos registre, kuris saugomas Centro ADM.
