

KLAIPĖDOS APSKRITIES GESTŲ KALBOS VERTĖJŲ CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos apskrities gestų kalbos vertėjų centro (toliau – Centras) Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Klaipėdos apskrities gestų kalbos vertėjų centro vidaus tvarką, kurios tikslas – apibrėžti centro darbuotojų elgesio principus, stiprinti darbo drausmę, užtikrinti darbo kokybę, didinti teikiamų paslaugų efektyvumą.

2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 (Žin., 2006, Nr. 27-888) patvirtintomis Pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

4. Taisyklių įgyvendinimą užtikrina Centro direktorius. Taisyklių reikalavimai yra privalomi visiems darbuotojams.

II. SKYRIUS CENTRO DARBO ORGANIZAVIMAS IR STRUKTŪRA

5. Centras darbą organizuoja vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2010 m. birželio 21 d. įsakymu Nr. A1- 246 (Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. birželio 5 d. įsakymu Nr. A1- 284 redakcija) patvirtintais Centro nuostatais, metiniu veiklos planu. Darbuotojai – pareigybių aprašymais, direktoriaus įsakymais nustatytais tvarkomis ir šiomis Taisyklėmis.

6. Centro darbuotojų tiesioginis pavaldumas nurodomas darbuotojo pareigybės aprašyme, o veiklos atsiskaitymas vykdomas direktoriaus nustatyta tvarka. Direktoriui laikinai nesant (ligos, atostogų, komandiruočių ir kitais atvejais), jo funkcijas vykdo centro direktoriaus pavaduotojas arba direktoriaus įsakymu paskirtas centro darbuotojas.

7. Centras organizuoja ir teikia gestų kalbos vertimo paslaugas Klaipėdos ir Tauragės apskrityse. Esant poreikiui, į kitas apskritis vykstama pagal atskirą direktoriaus įsakymą.

III. SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

8. Darbuotojai į darbą Centre priimami ir atleidžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir šiomis taisyklėmis.

9. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, asmens duomenis tvarkantys darbuotojai turi raštu įsipareigoti saugoti asmens duomenų paslaptį. Centro vadovas tokį įsipareigojimą patvirtina ir jis saugomas darbuotojo asmens byloje.

Įsipareigojimas galioja ir atleistiesiems iš darbo, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams.

10. Priimami į darbą darbuotojai, pasirašytinai supažindinami su šiomis Taisyklėmis, Centro nuostatais, darbuotojų pareigybių aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, kitais teisės aktais reglamentuojančiais darbuotojo darbą.

IV. SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

11. Darbo laikas Centre nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos Darbo kodekso įgyvendinimo“ ir Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875.

12. Centre nustatoma penkių darbo dienų savaitė:

12.1. Klaipėdos apskrities gestų kalbos vertėjų centro darbo laikas: pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį darbas pradedamas 8.00 val. ir baigiamas 17.00 val., penktadienį – pradedamas 8.00 val. ir baigiamas 15.45 val.; pietų pertrauka nuo 12.00 iki 12.45 val.;

12.2. poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis;

12.3. darbo laikas per savaitę – 40 val.

13. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

14. Nustatytas darbo laikas, darbo grafikas ir trukmė gali būti keičiamas atskiru Centro direktoriaus įsakymu, vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka, įstaigai ir atskiriems darbuotojams, siekiant užtikrinti efektyvų įstaigos bei darbuotojų darbą.

15. Centro darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos Darbo kodekso įgyvendinimo“.

16. Darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 138 str. numatytais lengvatomis, prieš penkias darbo dienas informuoja atsakingą darbuotoją, suderina su juo ir pateikia Centro vadovui prašymą, nurodydamas, pasirenkamos lengvatos būdą ir laiką, kartu pateikia šią teisę patvirtinančius dokumentus. Šie duomenys žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

17. Darbuotojų dirbtas laikas, taip pat viršvalandžiai, vadovaujantis Centro direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. VĮ-31 nustatyta tvarka žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį, paskutinę mėnesio darbo dieną, atspausdina ir pasirašo atsakingas darbuotojas - sekretorė, kuri pateikia jį pasirašyti Centro direktoriui ir pateikia Centro vyriausiajam finansininkui.

18. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti Centro direktorių arba sekretorę ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

19. Darbuotojams, neinformavus Centro įgaliotų asmenų, neatvykusiems į darbą visą darbo dieną be svarbios priežasties žymimos pravaikštos. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 58 str. sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta.

20. Jeigu darbuotojas neatvyko į darbą dėl ligos (taip pat ir atostogų metu), pirmąją ligos dieną ir pirmąją darbo dieną po ligos, privalo pats arba per kitus asmenys, informuoti Centro direktorių ar sekretorę apie nedarbingumo laikotarpio pradžią ir pabaigą.

21. Darbuotojai, norėdami išvykti iš darbo vietos ne darbo tikslais, raštu kreipiasi į Centro direktorių ir vadovaujantis LR DK 137 str. 3 d. turi gauti direktoriaus sutikimą.

22. Darbuotojai, kurie studijuoja arba mokosi, privalo savalaikiai pateikti sekretorei mokymo įstaigų pažymas, apie sesijų arba mokymosi pradžią ir pabaigą. Prašymas

darbuotojui suteikti mokymosi atostogas yra pateikiamas sekretorei prieš penkias darbo dienas nuo sesijos ar mokymosi dienos.

V. SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMAS IR KITOS SOCIALINĖS GARANTIJOS

23. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo dydžiai ir sąlygos nustatomi vadovaujantis 2017 m. sausio 17 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įstaigų darbuotojų apmokėjimo įstatymu Nr. XIII-198, Klaipėdos apskrities gestų kalbos vertėjų centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka.

24. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, o esant raštiškam darbuotojo prašymui – kartą per mėnesį arba šalių susitarimu.

25. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke.

26. Jei nustatomos naujos darbo apmokėjimo sąlygos, darbuotojas turi išreikšti savo sutikimą/nesutikimą dirbti pakeistomis darbo apmokėjimo sąlygomis per darbdavio nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip penkios darbo dienos.

27. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, taip pat viršvalandinį darbą mokama LR DK 144 str. 1-4 dalyse numatyti darbo užmokesčio dydžiai.

28. Darbuotojui, atleidžiant jį iš darbo, atleidimo dieną išmokamos visos jam priklausančios darbo užmokesčio sumos.

29. Darbuotojui mirus, jam priklausantis darbo užmokestis ir kitos sumos, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, pristačius mirties faktą patvirtinantį dokumentą, pagal prašymą išmokamos mirusiojo šeimos nariams arba tiems asmenims, kurie jį laidojo, pateikiant įrodančius dokumentus.

30. Darbo užmokestis apima pareiginį atlyginimą ir visus papildomus uždarbius.

31. Darbuotojų socialines ir kitas garantijas nustato Lietuvos respublikos Darbo kodeksas, kiti teisės aktai.

VI. SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

32. Kasmetinės ir tikslinės atostogos centro darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

33. Kasmetinės atostogos suteikiamos direktoriaus įsakymu pagal sudarytus ir su darbuotojais suderintus atostogų grafikus, kurie patvirtinami ne vėliau, kaip iki einamųjų metų kovo 31 d. Darbuotojai, einantys ne grafike nustatytu laiku, prašymą dėl kasmetinių atostogų privalo pateikti direktoriui ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki pageidaujamos atostogų dienos.

34. Teisę pasirinkti kasmetinių atostogų laiką po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo Centre turi nėščios moterys ir darbuotojai, vieni auginantys vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, darbuotojai, turintys napanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

35. Darbuotojui pageidaujant, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, bet viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

36. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojų reikalavimu pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnį.

37. Esant darbuotojo raštiškam pageidavimui, už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinius darbus, dirbtas laikas padaugintas iš LR DK 144 str. 1-4 dalyse nustatyto dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų.

VII. SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

38. Tarnybinės komandiruotės organizuojamos ir įforminamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

39. Centro darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes, ilgiau nei vienai dienai, klausimus sprendžia Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir yra įforminamas įsakymu.

40. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai įforminamas Centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens (tiesioginiu vadovu), įsakymu (sprendimu) ar rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas leisti išvykti iš nuolatinės darbo vietos yra suderintas.

41. Darbuotojo tarnybinė komandiruotė laikoma, kai darbuotojas yra išvykęs iš Klaipėdos ir Tauragės apskrities teritorinių ribų.

VIII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS

42. Darbuotojų mokymą organizuoja Centro direktorius.

43. Kiekvienas darbuotojas privalo nuolat tobulinti savo kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus reikalavimus.

44. Darbuotojai kvalifikaciją tobulina, nustatant poreikį ir pagal pareigybės kompetencija, kvalifikacijos tobulinimo įstaigų bei organizacijų siūlomas mokymo programas.

45. Darbuotojas, grįžęs iš mokymo renginio pateikia pažymėjimą Centro direktoriui, patvirtinantį dalyvavimą mokymo renginyje.

IX. SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

46. Darbuotojai darbo metu privalo laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės ir tarnybinės etikos reikalavimų.

47. Darbuotojai turi laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, priešgaisrinės saugos reikalavimų.

48. Darbuotojai privalo laiku, ne rečiau kaip kas du metus, tikrinti savo sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka ir pateikti reikalaujamus dokumentus atsakingam darbuotojui už darbo saugą ir sveikatą nustatytu laiku.

49. Darbuotojai privalo nedelsdami pranešti Centro direktoriui apie situaciją darbo vietoje, kuri gali kelti pavojų darbuotojų saugai ir sveikatai, sąlygas, neleidžiančias arba apsunkinančias normalų darbą (gedimus, techninius nesklandumus, avariją ir pan.). Centro direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas privalo imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, trukdančias normalų darbą.

50. Centro direktorius arba jo įgaliotas atsakingas darbuotojas, pagal kompetenciją, aprūpina darbuotojus darbo priemonėmis, kurios yra reikalingos darbuotojams laiku ir vietoje atlikti darbinės funkcijas, t.y suteikti kompiuterinę ir raštinę įrangą, kanceliarines prekes, telekomunikacines ir informacines priemones, tarnybinio ir viešojo transporto naudojimą, vykdant tarnybines užduotis.

51. Darbuotojams, darbo metu, tarnybinėse patalpose, yra draudžiama rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių medžiagų.

52. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų lankytojų ir piliečių aptarnavimo metu.

53. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniais asmenims naudotis centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

54. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojams esant.

55. Darbuotojai, teikiantys vertimo paslaugas darbo vietoje arba išvykdami iš darbo vietos teikti paslaugas, vadovaujasi „Klaipėdos apskrities gestų kalbos vertėjų centro vertimo paslaugos užsakymų registracijos ir vykdymo taisyklėmis“.

56. Darbuotojai, kurie vykdo vertimo užsakymus privalo laikytis Centro direktoriaus patvirtintų darbo grafikuose nustatytų darbo vietų, datos ir laiko. Darbuotojai, vykstantys vykdyti tarnybines užduotis, vertimų užsakymus, atlikę užduotis privalo sugrįžti į darbo vietą.

57. Darbo vietų grafikai paskelbiami viešai Centro darbo vietose informaciniuose stenduose.

58. Centro darbuotojų darbo grafikus rengia atsakingas darbuotojas sekretorė. Tvirtina darbo grafikus Centro direktorius.

59. Darbuotojų darbo grafike nustatytas darbo laikas ir darbo vieta gali būti keičiamas tik Centro direktoriaus leidimu. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama. Savavališkai darbuotojams keistis, išleisti vienas kitą iš darbo vietos, nesuderinus su atsakingu darbuotoju, griežtai draudžiama ir laikoma Centro darbo drausmės pažeidimu.

60. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, turi teisę darbo dienos metu daryti trumpalaikes pertraukas poilsiui.

61. Darbuotojai savalaikiai ir atsakingai vykdo tarnybinius pavedimus, vertimų užsakymus. Mandagiai bendrauja priimant klientus.

62. Darbuotojams, kurie išvyksta vykdyti tarnybines pareigas darbo dienomis, išduodami miesto viešojo transporto elektroniniai bilietai.

63. Draudžiama perduoti elektroninius transporto bilietus pašaliniais asmenims. Darbuotojai, praradę viešojo transporto elektroninį bilietą, privalo nedelsdami apie praradimo faktą pranešti atsakingam darbuotojui sekretorei. Naujas elektroninis bilietas išduodamas, kai jį praradęs darbuotojas pateikia prašymą - paaiškinimą.

64. Darbuotojams, kuriems vykdyti tarnybines pareigas yra reikalingas tarpmiestinis, rajoninis, miesto maršrutinis transportas, nusiperka bilietą patys ir mėnesio pabaigoje pateikia atsakingam administracijos darbuotojui prašymą, vyriausiojo finansininko vardu, apmokėti transporto išlaidas, pridėdant įrodančius dokumentus: vertimo paslaugos atlikimo blanką ir transporto bilietą. Kelionės išlaidų apmokėjimo prašymai yra pateikiami iki kiekvieno mėnesio pabaigos. Jų apskaitą tvarko vyriausiasis buhalteris.

65. Darbuotojai, vykstantys vykdyti vertimų užsakymus į kitas Lietuvos Respublikos apskritis ir miestus, nustatytu laiku privalo sekretorei pristatyti kelionės ir vertimo paslaugos dokumentus.

66. Savavališkas darbuotojų išvykimas iš darbo vietos, nesuderinus su Centro direktoriumi, yra laikomas darbo drausmės pažeidimu.

67. Gestų kalbos vertėjai privalo pateikti atsakingam darbuotojui - sekretorei mėnesio, ketvirčio veiklos ataskaitas ir suvestines iki sekančio mėnesio 5 dienos.

68. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir įrangą, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Centro išteklius.

69. Centro elektroniniais ir telefoniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai naudojami tik darbo tikslais.

70. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja už šiuos darbus atsakingas Centro darbuotojas - informacinių technologijų sistemos eksploatavimo technikas

71. Darbuotojai neturi teisės siųsti programas iš interneto arba jas diegti darbo kompiuteriuose.

72. Centras veiklos viešinimui naudoja internetinę svetainę, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl bendrųjų

reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

73. Centro darbuotojai privalo laiku pateikti Centro atsakingam darbuotojui informaciją, kuri yra reikalinga pateikti į Centro internetinį puslapį. Pateikiama informacija turi būti susisteminta ir pateikiama reikalaujama forma.

74. Gestų kalbos vertėjai, vykdami teikti vertimo paslaugas į įstaigas, kuriose yra reikalaujama nustatyti asmens tapatybę ir parašo tikrumą, privalo turėti su savimi asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, t.y. pasą arba asmens tapatybės kortelę.

75. Gestų kalbos vertėjai, teikdami vertimo paslaugą, privalo turėti matomoje vietoje vertėjo atpažinimo kortelę.

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

77. Darbuotojas, paskutinis išeidamas iš darbo kabineto, privalo jį užrakinti ir nepalikti raktų duryse. Baigę darbą darbuotojai, privalo palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti kompiuterį, elektros prietaisus ir kitą įrangą, uždaryti langus, išjungti apšvietimą.

78. Darbuotojai Centro direktoriui savalaikiai teikia pasiūlymus dėl Centro veiklos tobulinimo.

X. SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

79. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga švari, dalykinio stiliaus, atitinkanti vertimo situaciją.

80. Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 81 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

XI. SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

81. Darbuotojų elgesys reprezentuoja Centrą.

82. Darbo vietoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamaisiais ir kitais asmenimis.

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

84. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

85. Darbuotojai privalo laikytis valstybinės kalbos reikalavimų. Jei kabinete yra interesantų, nekalbėti tarpusavyje su bendradarbiais nieko bendra su interesanto interesais neturinčia tema.

XII. SKYRIUS MATERIALINĖS VERTYBĖS IR JŲ NAUDOJIMAS

86. Kiekvienas darbuotojas saugo ir asmeniškai atsako už jam patikėtas (duotas naudotis darbo tikslais) materialines vertybes. Už Centrai padarytą materialinę žalą Centro darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka traukiami materialinė atsakomybėn.

87. Apie poreikį darbui reikalingoms priemonėms darbuotojai informuoja atsakingą asmenį - sekretorę.

88. Atleidžiamas iš pareigų darbuotojas privalo priskirtas materialines vertybes, nebaigtus darbus ir kitą su pareigybe susieta dokumentaciją savalaikiai perduoti sekretorei iki paskutinės darbo dienos.

89. Tarnybinis transportas yra naudojamas vadovaujantis Centro direktoriaus patvirtintomis Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

90. Tarnybiniai mobiliojo ryšio telefonai naudojami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ nustatytą tvarką bei Centro direktoriaus 2015 m. sausio 30 d. įsakymu Nr. VI – 3A patvirtintomis tarnybinių mobiliųjų telefonų naudojimosi taisyklėmis.

XIII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

91. Darbuotojai privalo:

91.1. laikytis Centro Vidaus tvarkos taisyklių;

91.2. vykdyti teisėtus Centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens nurodymus;

91.3. laiku atvykti į darbą ir dirbti nustatytą darbo laiką, pagal patvirtintą darbo grafiką;

91.4. savalaikiai pasitikrinti sveikatą;

91.5. dirbti atsakingai ir sąžiningai, laikytis darbo saugos ir sveikatos reikalavimų;

91.6. savo pareigas atlikti laiku ir profesionaliai;

91.7. neviršyti suteiktų tarnybinių įgaliojimų, laikantis darbo drausmės;

91.8. bendraujant su paslaugos gavėjais parodyti jiems dėmesį, būti mandagiais, atidžiais ir išsiaiškinus jų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetingas spręsti kliento problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti arba kreiptis į Centro direktorių ar įgaliotą asmenį;

91.9. asmeniškai atsakyti už gaunamos informacijos konfidencialumą;

91.10. savitarpio santykius su klientais ir kolegomis grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais;

91.11. suteikti, pagal kompetenciją, paslaugos gavėjams arba piliečiams, informaciją apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, nedarydamas įtakos žmogaus apsisprendimui ir jo interesams;

91.12. konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis ramiai, objektyviai ir nešališkai.

92. Darbuotojai turi visas darbo ir socialines garantijas, kurias numato Lietuvos Respublikos teisės aktai.

93. Darbuotojams draudžiama:

93.1. darbo metu užsiimti pašaliniais darbais;

93.2. nesuderinus su Centro direktoriumi arba jo įgaliotu asmeniu ir negavus raštiško arba žodinio leidimo, darbo metu, darbuotojams draudžiama savavališkai dirbti projektuose, programose, seminaruose, mokymuose ir kituose renginiuose.

94. Už Taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai.

95. Centro darbuotojams, nesilaikantiems darbo drausmės arba pažeidusiems šias Taisykles, taikomos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 58 str. numatytos procedūros.

XIV. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

96. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Centro darbuotojams.

97. Centro ir darbuotojų veiklos sričių, kurių nereglamentuoja šios Taisyklės, vadovaujamosi Centro direktoriaus įsakymais nustatyta tvarka.

98. Visi Centro darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

99. Taisyklės skelbiamos internetiniame tinklapyje ir gali būti keičiamos arba papildomos teisės aktų nustatyta tvarka.