



**AKMENĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL AKMENĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ VIDAUS TVARKOS
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2021 m. gruodžio 31 d. Nr. P-442
Naujoji Akmenė

Vadovaudamasi Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2020 m. vasario 17 d. sprendimu Nr. T-1 „Dėl Akmenės rajono socialinių paslaugų namų nuostatų patvirtinimo“, Akmenės rajono savivaldybės mero 2017 m. vasario 24 d. potvarkiu Nr. MP-18 „Dėl Akmenės rajono paramos šeimai centro direktoriaus ir Akmenės rajono socialinių paslaugų namų direktoriaus pareigybės aprašymų patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu:

1. T v i r t i n u nuo 2022 m. sausio 1 d. Akmenės rajono socialinių paslaugų namų vidaus tvarkos taisykles (pridedama).
2. L a i k a u Akmenės rajono socialinių paslaugų namų direktoriaus 2018 m. gruodžio 27 d. įsakymą Nr. P-423 „Dėl Akmenės rajono socialinių paslaugų namų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ bei šio įsakymo vėlesnius pakeitimus ir papildymus negaliojančiais nuo 2022 m. sausio 1 d.
3. P a v e d u padalinių vadovams supažindinti pasirašytinai savo darbuotojus su vidaus tvarkos taisyklėmis, o administratoriui sekretoriui supažindinti naujai priimamą darbuotoją į darbą.

AKMENĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Akmenės rajono socialinių paslaugų namų (toliau – Socialinių paslaugų namai) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Socialinių paslaugų namų vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Socialinių paslaugų namų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.
2. Socialinių paslaugų namai teikia bendrąsias ir specialiąsias paslaugas. Socialinės globos paslaugos teikiamos visą parą.
3. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
4. Darbuotojai turi vykdyti ne tik pareigybės aprašymuose nustatytas pareigas, bet ir laikytis šių taisyklių, kurios suformuoja bendrąjį Socialinių paslaugų namų įvaizdį.
5. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Socialinių paslaugų namų direktorius.

II. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

6. Socialinių paslaugų namų patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.
7. Draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
8. Esant įtarimui, kad darbuotojas darbo vietoje yra neblaivus ar apsvaigęs – galimas patikrinimas alkotesteriu, atsisakius tikrintis, darbuotojas nušalinamas nuo pareigų, kol bus iširtas neblaivumo faktas.
9. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje darbo vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.
10. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
11. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Socialinių paslaugų namų išteklius.
12. Darbuotojai, kuriems išduoti Socialinių paslaugų namų mobilieji telefonai, privalo naudotis šiais telefonais taip, kad darbo metu būtų galima su jais susisiekti. Mobilieji telefonai darbo metu turi būti įjungti, išskyrus atvejus ir vietas, kuriose nėra galimybių arba draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais. Išduotuose mobiliuosiuose telefonuose draudžiama diegti nesaugią ir darbuotojo darbo funkcijoms nebūtiną programinę įrangą.
13. Darbuotojams darbo metu draudžiama naudoti darbo laiką kitiems tikslams nei darbo funkcijoms atlikti.
14. Draudžiama perduoti slaptažodžius kitiems darbuotojams, konfidencialią informaciją tretiesiems asmenims, asmeniniais tikslais naudotis Socialinių paslaugų namų elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
15. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Socialinių paslaugų namų elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

16. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojai esant.

17. Socialinių paslaugų namų patalpose ir darbuotojų darbo patalpose draudžiama įsileisti prekeivius, parduodančius įvairias prekes, jas reklamuoti.

18. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik Socialinių paslaugų namuose už šią veiklą atsakingas asmuo. Darbuotojams neleidžiama patiems remontuoti kompiuterinės įrangos, keisti ar įdiegti programinės įrangos.

19. Išeinant iš kabineto baigus darbą, būtina patikrinti, ar išjungta kompiuterinė įranga, apšvietimas, spausdinimo aparatai, šildymo prietaisai, ventiliatoriai ir kiti prietaisai. Darbuotojai turi palikti tvarkingą darbo vietą, dokumentus sudėti į spintas, stalčius, užrakinti patalpas.

20. Kabineto raktai turi būti išduodami tik darbuotojui, dirbančiam šiame kabinate. Duoti ar perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai raktai išduodami tik su direktoriaus ar padalinių vadovų žinia.

21. Patekti į Socialinių paslaugų namų administracines patalpas ne darbo metu galima iš anksto suderinus su direktoriumi bei apie tai informavus savo tiesioginį padalinio vadovą.

22. Darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdant darbą. Nesinaudoti techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis, apie pastebėtus gedimus, galimą pavojų darbuotojams ar Socialinių paslaugų namų veiklai, atsižvelgdami į situaciją, nedelsdami turi pranešti Socialinių paslaugų namų administracijai ar tiesioginiam savo padalinio vadovui.

23. Darbuotojai privalo saugoti informaciją, kurią sužino vykdydami pareigas, jos slaptumą ir jos neskelbti neturėdami tam leidimo.

24. Kiekvienas Socialinių paslaugų namų darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą administratoriui sekretoriui. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

III. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS

25. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

26. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymo laikotarpis. Jis gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo laikotarpis negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai. Norint nutraukti darbo sutartį tiek darbuotojas, tiek darbdavys turi įspėti apie sutarties nutraukimą prieš tris darbo dienas iki nutraukimo. Kai išbandymo laikotarpis pasibaigia, darbo sutartis gali būti nutraukiama tik bendraisiais Darbo kodekso nustatytais pagrindais. Į šį terminą nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

27. Primamas į darbą asmuo administratoriui sekretoriui pateikia šiuos dokumentus:

27.1. prašymą priimti į darbą;

27.2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija;

27.3. gyvenimo aprašymą, jei to reikalaujama kandidatuojuojant į pareigas;

27.4. nuotrauką dokumentams (jei reikia),

27.5. išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas;

27.6. asmens medicininę knygėlę (užpildymui);

27.7. darbingumo lygio pažymos, neįgaliojo pažymėjimo, kitų dokumentų, susijusių su darbuotojo galimybe atlikti funkcijas, kopijas (jeigu darbuotojui nustatytas neįgalumo ar darbingumo lygiai);

- 27.8. neįgalaus vaiko iki 18 metų neįgaliojo pažymėjimo kopiją;
27.9. vaikų iki 18 metų gimimo liudijimų kopijas;
27.10. santuokos nutraukimo liudijimo kopiją (jeigu darbuotojas vienas augina vaiką iki 14 metų);
27.11. prašymą dėl darbo užmokesčio pervedimo į atitinkamą banko sąskaitą;
27.12. prašymą dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio (NPD) taikymo.
28. Darbuotojas pradeda dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys darbo sutartyje nesusitarė kitaip.
29. Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą nustatyta tvarka, administratorius sekretorius praneša Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui mažiausiai prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios.
30. Nutraukdamas darbo santykius su Socialinių paslaugų namais ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su socialinių paslaugų namais, t. y. grąžinti materialines ir kitas vertybes, grąžinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į patalpas raktus.
31. Visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

32. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.
33. Įėjimas į Socialinių paslaugų namus atrakinamas gegužės – rugsėjo mėnesiais nuo 7.30 val. ir užrakinamas 21.00 val., spalio – balandžio mėnesiais nuo 7.30 val. ir užrakinamas 20.00 val.
34. Socialinių paslaugų namuose taikomos darbo laiko normavimo formos:
34.1. penkių dienų darbo savaitė su keturiasdešimt darbo valandų trukme ir dviem poilsio dienomis per savaitę;
34.2 darbas pamainomis, taikant suminę darbo laiko apskaitą.
35. Esant penkių dienų darbo savaitei:
35.1. darbo laiko pradžia 8 val. 00 min., darbo laiko pabaiga 17 val. 00 min.;
35.2. poilsio dienų išvakarėse darbo laiko pabaiga yra 15 val. 45 min.;
35.3. pietų pertraukos trukmė 45 min. Pietų pertrauka nuo 12 val. 00 min. iki 12 val. 45 min.;
36. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.
37. Dirbant pamainomis bei taikant suminę darbo laiko apskaitą:
37.1. darbo dienos trukmė (kartu su pertrauka pailsėti ir pavalgyti) negali būti ilgesnė kaip 12 valandų per parą;
37.2. darbas naktį apima laiką nuo 22 valandos iki 6 valandos;
37.3. darbuotojo sutikimas dirbti naktį būtinas:
37.3.1. tėvų ar motinų, kurie vieni augina ir globoja vaikus iki aštuonerių metų;
37.3.2. neįgaliųjų, jeigu tokio darbo jiems nedraudžia dirbti neįgalumą nustačiusi komisija.
38. Draudžiama darbuotojui, dirbančiam pamainoje pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas, jam neatvykus, pranešama administracijai, kuri privalo nedelsiant imtis priemonių.
39. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu:
39.1. direktoriui;
39.2. direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams;
39.3. ūkio dalies vadovui;
39.4. vyr. buhalteriiui;
39.5. buhalteriams;
39.6. vyr. slaugytojui – padalinio vadovui;
39.7. socialiniams darbuotojams;
39.8. vyr. virėjui – dietistui.

40. Nustatomos papildomos ir specialiosios pertraukos, įskaitomos į darbo laiką, pailsėti:
- 40.1. socialiniams darbuotojams, socialinių darbuotojų padėjėjams bei slaugytojams nuo 9.00 val. iki 9.15 val. ir nuo 14.50 val. iki 15.00 val.
- 40.2. kitiems darbuotojams nuo 9.50 val. iki 10.00 val. ir nuo 14.50 val. iki 15.00 val.
41. Padalinių vadovai sudaro savo pavaldžių darbuotojų darbo grafikus ir juos pateikia administratoriui sekretoriui iki mėnesio 20 d. Darbo grafikai skelbiami viešai ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki jų įsigaliojimo.
42. Darbuotojams, dirbantiems ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė (kartu su pertrauka pailsėti ir pavalgyti) negali būti ilgesnė kaip 12 valandų (už darbo laiko kontrolę atsakingas pats darbuotojas, jei yra dirbama ne vienoje darbovietėje).
43. Kai kuriems darbuotojams, aptarnaujantiems klientus, Socialinių paslaugų namų direktoriaus įsakymu gali būti nustatytas kitas darbo laikas.
44. Darbuotojai prieš išvykdami iš įstaigos darbo tikslais tuo atveju, kai nėra Socialinių paslaugų namų direktoriaus įsakymo dėl išvykimo į komandiruotę ar kito raštiško pavedimo, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą, o išvykdami už miesto ribų, privalo nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę ir apie tai įrašyti Tarnybinių automobilių išvykų žurnale. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.
45. Darbuotojai, kurie negali laiku atvykti arba visai negali atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

V. ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

46. Atostogų grafikas tvirtinamas kiekvieniems ateinantiems kalendoriniams metams, ne vėliau kaip iki kitų metų kovo 1 dienos. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal metų pradžioje sudaromą atostogų suteikimo grafiką.
47. Darbuotojas, raštu suderinęs su savo tiesioginiu padalinio vadovu, atostogų prašymus pateikia ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų iki prašomų atostogų pradžios, o esant ekstremaliajai situacijai (artimojo netektis, liga ir pan.) darbuotojas prašymą gali pateikti el. paštu prieš 1 darbo dieną iki prašomų atostogų pradžios.
48. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, iš mokymosi įstaigos pateikus pažymą apie mokymąsi (egzaminų sesiją, laboratorinių darbų atlikimo ar diplominių darbų gynimą ir pan.) ir prašymą, mokymosi atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
49. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką 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 atitinkamai keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojas, raštu suderinęs su savo tiesioginio padalinio vadovu, papildomų poilsio dienų prašymus pateikia ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną.
50. Socialinių paslaugų namuose turi būti užtikrinama, kad darbuotojų atostogų, komandiruočių, seminarų metu ir kitais nebuvimo darbe atvejais jų funkcijos būtų perduotos vykdyti kitiems darbuotojams.
51. Atostogos darbuotojams, dirbantiems 5 dienų darbo savaitę, suteikiamos darbo dienomis, pamaininį darbą (pagal grafiką) dirbantiems darbuotojams, atostogos suteikiamos kalendorinėmis dienomis. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitinių trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.
52. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 1 darbo diena.

V. DARBUOTOJŲ SKATININIMAS IR IŠSAUGOJIMAS

53. Darbuotojų skatinimas ir išsaugojimas Socialinių paslaugų namuose apima:

53.1. darbuotojų skatinimas ir motyvavimas materialinėmis priemonėmis;

53.2. darbuotojų skatinimas ir motyvavimas nematerialinėmis priemonėmis.

54. Socialinių paslaugų namų darbuotojai materialinėmis priemonėmis skatinami remiantis Socialinių paslaugų namų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu:

54.1. kasmetinis veiklos vertinimas ir kintamos darbo užmokesčio dalies nustatymas metams, atsižvelgiant darbo rezultatus;

54.2. priemokos (už darbą nukrypstant nuo įprastų darbo sąlygų, t. y. už papildomus darbus, už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą);

54.3. premijos skyrimas (atlikus vienkartinę ypač svarbias Socialinių paslaugų namų veiklai užduotis ir įvertinus labai gerai Socialinių paslaugų namų darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą).

55. Socialinių paslaugų namų darbuotojai už gerą darbo pareigų vykdymą ir nepriekaištingą darbą skatinami nematerialinėmis priemonėmis:

55.1. karjeros galimybėmis įstaigoje, kai atsilaisvinus darbo vietai, šios pareigos siūlomos laikinai pareigas einančiam darbuotojui;

55.2. darbuotojų įtraukimu į darbo organizavimą (sąlygų sudarymas dalyvauti veiklos planavimo, sprendimų priėmimo procesuose, darbinės komandiruotės, pirmenybė dalyvauti kvalifikacijos kėlimo mokymuose);

55.3. kvalifikacijos tobulinimu (galimybė dalyvauti seminaruose, mokymuose);

55.4. profesinės kvalifikacijos kėlimo išlaidų apmokėjimu.

56. Socialinių paslaugų namų direktorius gali numatyti ir kitas neišvardintas darbuotojų skatinimo ir motyvavimo priemones.

VI. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ IR DRAUSMĖ

57. Darbuotojas, kuris dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išėitinių išmokų.

58. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

58.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

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

59. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

59.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus tiesioginiam padalinio vadovui;

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

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

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

59.5. tyčia padaryta turtinė žala ar bandymas tyčia padaryti turtinę žalą;

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

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

VII. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

60. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

61. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (penktadienį) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

62. Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, pastebėjęs, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 60 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

VIII. ELGESIO REIKALAVIMAI

63. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.

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

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

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

67. Darbuotojai, atsiliepdami į išorinius tarnybinio fiksuotojo ryšio telefono skambučius, privalo prisistatyti, su skambinančiuoju turi bendrauti mandagiai ir dalykiškai.

68. Jeigu darbuotojui skambina ne jo kompetencijos klausimu, jis privalo nurodyti bendrąjį Socialinių paslaugų namų telefono numerį arba kompetentingo darbuotojo telefono numerį.

69. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą ar paliktą neteisėtą atlygį (pinigus, maisto produktus, kitus daiktus, prekių ir (ar) paslaugų dovanų kuponus ir pan.) darbuotojai visais atvejais nedelsdami privalo raštiškai pranešti Socialinių paslaugų namų vadovui ar savo tiesioginiam padalinio vadovui.

70. Darbuotojų savitarpio santykiai grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

VIII. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

71. Darbuotojų kvalifikacija keliama teisės aktų nustatyta tvarka.

IX. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

72. Darbuotojui, nesilaikančiam Taisyklėse nustatytų reikalavimų, gali būti taikoma tarnybinė arba materialinė atsakomybė.

73. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atsakomybę už darbo pareigų pažeidimą reglamentuoja Darbo kodeksas.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

74. Šios Taisyklės taikomos visiems Socialinių paslaugų namų darbuotojams.

75. Per penkias darbo dienas nuo Taisyklių patvirtinimo (arba pakeitimo patvirtinimo) bei Socialinių paslaugų namų direktoriui sudarius darbo sutartį ar pasirašius įsakymą dėl darbuotojo priėmimo į darbą, administratorius sekretorius supažindina priimamą dirbti asmenį su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Akmenės rajono socialinių paslaugų namai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Akmenės rajono socialinių paslaugų namų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-12-31 Nr. P-442
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Aurelija Laurinaitienė Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-02-21 07:49
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2020-08-14 09:37 - 2022-08-14 09:37
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220107.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-05-24)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-05-24 nuorašą suformavo Laura Norbutienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-