



**NEGALIŲ TURINČIŲ ASMENŲ CENTRO „KORYS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL NEGALIŲ TURINČIŲ ASMENŲ CENTRO „KORYS“
VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PAKEITIMO**

2023 m. gegužės d. Nr. V -
Kaunas

Vadovaudamasi Negalių turinčių asmenų centro „Korys“ Nuostatu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos 2021 m. gruodžio 21 d. sprendimu Nr. T-560, 18 punktu, atsižvelgdama į Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kolektyvinių sutarčių pakeitimus,

1. P a k e i č i u Negalių turinčių asmenų centro „Korys“ direktoriaus 2020 m. gruodžio 3 d. įsakymu „Dėl Negalių turinčių asmenų centro „Korys“ vidaus darbo tvarkos taisyklių tvirtinimo“ patvirtintas Centro vidaus darbo tvarkos taisyklės ir išdėstau jas nauja redakcija (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Negalių turinčių asmenų centro „Korys“ direktoriaus 2022 m. gegužės 12 d. įsakymą Nr. V-47 „Dėl Negalių turinčių asmenų centro „Korys“ direktoriaus 2020 m. gruodžio 3 d. įsakymu nr. V-129 „Dėl Negalių turinčių asmenų centro „Korys“ vidaus darbo tvarkos taisyklių tvirtinimo“ patvirtintų vidaus darbo tvarkos taisyklių pakeitimo“

Direktorė

Diana Skemundrienė



PATVIRTINTA

Negalių turinčių asmenų centro „Korys“
direktoriaus 2020 m. gruodžio 3 d.
įsakymu Nr. V – 129

(Negalių turinčių asmenų centro

„Korys“

direktoriaus 2023 m. gegužės 2 d.

įsakymo Nr. V – 26 redakcija)

NEGALIĄ TURINČIŲ ASMENŲ CENTRO „KORYS“ VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Negalių turinčių asmenų centro „Korys“ (toliau – Centro) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – šios taisyklės) reglamentuoja Centro darbo organizavimo tvarką.
2. Šios taisyklės taikomos visiems Centro darbuotojams (toliau – darbuotojai).
3. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Socialinių paslaugų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus ir Socialinių paslaugų padalinio vedėjo įsakymais, Centro nuostatais, šiomis taisyklėmis bei kitais Centro vidaus teisės aktais.

II SKYRIUS

CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

4. Centro darbą organizuoja Centro direktorius, vadovaudamasis Centro direktoriaus pareigybės aprašymu, patvirtintais Kauno miesto savivaldybės mero potvarkiu, Centro darbuotojai – Centro padalinių nuostatais ir darbuotojų pareigybių aprašymais.
5. Kai Centro direktoriaus laikinai nėra dėl atostogų, ligos ar komandiruotės, direktoriaus pareigas eina direktoriaus pavaduotoja, o jai nesant – direktoriaus siūlymu ir Kauno m. mero sprendimu paskirtas darbuotojas. Centro padaliniams vadovauja padalinių vedėjai. Direktorius koordinuoja Centro padalinių veiklą tiesiogiai, per direktoriaus pavaduotoją ir padalinių vedėjus, kurie yra asmeniškai atsakingi už jiems priskirtų funkcijų vykdymą, darbo organizavimą bei Centro direktoriaus rezoliucijų ir žodinių pavedimų vykdymą.
6. Einamieji Centro veiklos klausimai gali būti aptariami Centro administracijos ir vedėjų, visuotiniuose arba padalinių darbuotojų susirinkimuose.
7. Centro veiklai organizuoti sudaromas Centro metinis veiklos planas, atsižvelgiant į Kauno m. savivaldybės administracijos ir Centro direktoriaus nustatytas prioritėtines veiklos sritis. Tikslai ir

užduotys metiniame plane numatomos atsižvelgiant į darbuotojų bei paslaugų gavėjų ar jų artimųjų pateiktus pasiūlymus ir kasmet atliekamų apklausų rezultatus.

8. Ketvirčio veiklos ataskaitas socialinės srities darbuotojai pateikia susirinkimuose.

9. Centro metinę veiklos ataskaitą rengia direktorius ir ją pateikia Kauno m. Socialinių paslaugų skyriui.

10. Kartą per metus yra analizuojami Centro veiklos rezultatai ir pristatomi Centro bendruomenei bei steigėjui.

11. Darbo organizavimui bei informacijos darbuotojams perdavimui yra naudojamas elektroninis paštas serveryje nckorys.lt, programos „Messenger“ ir „Google Calendar“.

12. Informaciją apie Centro veiklą žiniasklaidai teikia tik direktorius, direktoriaus pavaduotoja ar juos pavaduojantys asmenys. Kiti darbuotojai gali teikti informaciją (interviu) žiniasklaidai tik išskirtiniais atvejais ir tik direktoriaus leidimu, vadovaujantis Kauno miesto savivaldybės informacijos pateikimo visuomenei tvarkos aprašu.

III SKYRIUS

PAVEDIMŲ SKYRIMAS, VYKDYMAS IR KONTROLĖ

13. Pavedimai gali būti duodami Centro direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Pavedimus gali duoti ir direktoriaus pavaduotoja, padalinių vedėjai.

14. Rezoliucijos darbuotojams perduodamos dokumentų valdymo sistema „Kontora“ (toliau – DVS). Rašytine forma pavedimai gali būti duodami elektroniniu paštu.

15. Pavedimo vykdytojas (-ai) yra atsakingas už pavedimo įvykdymą laiku, pagal rezoliucijoje/ elektroniniame laiške nurodytą laiką.

16. Elektroniniu laišku ar rezoliucija gautas pavedimas turi būti įvykdytas per ne ilgesnį kaip 17 darbo dienų laiką nuo gavimo Centre, jeigu pavedime/ rezoliucijoje nenurodytas konkretus įvykdymo laikas. 3 papildomos darbo dienos suteikiamos, jei Centro direktorius dokumentą atmeta kaip taisytiną.

17. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, nedelsiant apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam Centro direktoriui arba Centro direktoriaus pavaduotojui.

18. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo užtikrinti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

19. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Pavedimo vykdymo kontrolę vykdo vyr. specialistas dokumentacijos valdymui.

20. Jeigu atsakingas vykdytojas mano, kad užduoties vykdymas (pavedimas) nepriklauso jo kompetencijai, dėl pavedimo peradresavimo kreipiasi į rezoliucijos autorių tą pačią pavedimo gavimo dieną.

IV SKYRIUS

CENTRO DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

21. Priimant darbuotojus dirbti į Centrą, sudaroma darbo sutartis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

22. Centro darbuotojas privalo pradėti darbą nuo priėmimo dienos, nurodytos direktoriaus įsakyme arba darbo sutartyje. Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas(-ai) jį supažindina su pareigybės aprašymu, darbo pobūdžiu, vieta ir sąlygomis, darbo saugos reikalavimais, Centro bendruomenės etikos taisyklėmis, šiomis taisyklėmis ir kitais Centre galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

23. Darbuotojas pradeda atlikti savo darbo funkcijas tik tada, kai pasirašytinai supažindinamas su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais, bet ne vėliau kaip sekančią dieną nuo priėmimo į darbą datos.

24. Priimamas asmuo privalo pateikti išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, kitus darbdavio prašomus teisės aktuose nustatytus dokumentus.

25. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais: darbdaviui ir darbuotojui. Darbo sutarties pakeitimai taip pat daromi raštu dviem egzemplioriais. Darbuotojas privalo pakeitimų įrašymui pateikti jo darbo sutarties egzempliorių.

26. Esant būtinybei, darbuotojui išduodamas darbuotojo (darbo) pažymėjimas. Praradęs pažymėjimą, privalo apie tai informuoti administraciją.

27. Keičiantis Centro darbuotojams bei jų funkcijoms, reikalai (darbai), dokumentai bei materialinės vertybės privalomai perduodami pagal perdavimo-perėmimo aktą, kurį tvirtina Centro direktorius.

28. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ TEISĖS

29. Centro darbuotojai turi teisę:

29.1. laiku gauti darbo užmokestį;

29.2. tobulinti kvalifikaciją;

29.3. turėti saugias, teisės aktuose nustatytas normas atitinkančias darbo sąlygas;

29.4. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jeigu neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

29.5. naudotis tarnybiniu transportu tarnybiniams užduotims vykdyti, vadovaujantis Centro direktoriaus nustatyta tvarka;

29.6. naudotis tarnybiniais mobiliaisiais telefonais vadovaujantis Centro direktoriaus nustatyta tvarka;

29.7. tapti profesinės sąjungos nariu, dalyvauti jos veikloje ir naudotis profesinės sąjungos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose numatytais teisėmis;

29.8. naudotis Lietuvos Respublikos Darbo kodekse numatytais teisėmis.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGOS

30. Darbuotojų pareigos, atliekant savo funkcijas:

30.1. laikytis pareigybės aprašyme nustatytų pareigų ir funkcijų;

30.2. laikytis šių darbo tvarkos taisyklių;

30.3. laikytis Centro bendruomenės etikos taisyklių;

30.4. laikytis Centro asmens duomenų apsaugos taisyklių;

30.5. laikytis nustatyto darbo grafiko, visą darbo laiką skirti darbui. Negalint atvykti į darbą, darbuotojas privalo apie neatvykimo laiku faktą ir priežastis (dėl ligos ar kitų pateisinamų priežasčių) nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą, jam nesant – Centro direktorių;

30.6. nedarbingumo metu darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą, jam nesant – Centro direktorių apie kiekvieną numatomą tęsti ar pabaigti nedarbingumo laikotarpį ir kada numatomas darbuotojo grįžimas į darbą;

30.7. tikrinti darbui skirtą savo elektroninį paštą (vardas.pavarde@nckorys.lt), savalaikiai reaguoti į gaunamus laiškus;

30.8. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai;

30.9. operatyviai, kompetentingai ir dėmesingai spręsti interesantų bei socialinių paslaugų gavėjų klausimus ir problemas, bendrauti su jais mandagiai ir geranoriškai. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti intereso problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti;

30.10. palaikyti dalykinę darbo atmosferą;

30.11. gavus informaciją iš vadovų apie naujus ar pasikeitusius Centro vidaus teisės aktus, su jais susipažinti Centro internetinėje svetainėje www.nckorys.lt.

30.12. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, saugoti savąją;

30.13. apie visus neigiamo nekasdienio pobūdžio įvykius, kuriuose nukenčia paslaugų gavėjas, darbuotojas ar Centro turtas, būtina žodžiu nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ar Centro direktorių, o raštu – per 24 valandas;

30.14. būti tvarkingos išvaizdos, dėvėti darbinei aplinkai tinkančią aprangą (vengti iššaukiančių stiliaus detalių, pvz. gilos iškirptės, ypatingai trumpi sijonai ar suknelės, šortai, kūno linijas pernelyg aptempiantys drabužiai);

30.15. tais atvejais, kai išduoti spec. rūbai ar darbo apranga, darbuotojai darbo metu privalo juos dėvėti;

30.16. darbuotojai, kuriems yra išduotas darbo pažymėjimas, privalo jį turėti teikiant paslaugas.

31. Darbuotojų pareigos, naudojantis Centro patalpomis ir inventoriumi:

31.1. darbuotojai privalo saugoti ir tausoti įstaigos turtą; racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius. Pasinaudojus priemone iš kito kabineto, privalu ją grąžinti. Kai materialinis turtas perduodamas kitam darbuotojui, privalu apie tai informuoti Aptarnavimo ir ūkio padalinio vadovą;

31.2. darbuotojai privalo nedelsdami pranešti darbuotojui, atsakingam už Centro ūkinę veiklą, apie priežastis ir sąlygas, neleidžiančias arba apsunkinančias normalų darbą (gedimus, techninius nesklandumus, avariją ir pan.). Darbuotojai, radę sugadintą inventorių, turi nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui;

31.3 darbuotojai, kuriems yra priskirti tarnybiniai mobilieji telefonai, privalo naudotis šiais telefonais vadovaudamiesi Tarnybinių mobiliųjų telefonų naudojimo Centre tvarkos aprašu ;

31.4. darbuotojai, kuriems yra priskirti tarnybiniai automobiliai ar duotas direktoriaus leidimas naudotis tarnybiniu transportu, privalo jais naudotis vadovaudamiesi Centro tarnybinių automobilių naudojimo tvarka;

31.5. Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;

31.6. darbuotojas, išvykdamas iš Centro darbo tikslais, turi pasižymėti Personalo išvykimo darbo reikalais žurnale, nurodant išvykimo tikslą bei trukmę;

31.7. baigus darbą, palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti kompiuterį, šildymo įrangą ir kitus prietaisus, uždaryti langus, išjungti kabinete šviesą, užrakinti kabineto duris;

31.8. prieš užrakinant Centrą ir pridudant patalpas saugos tarnybai (jeigu pridudamos) Centro direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas turi patikrinti patalpas (uždaryti langus, išjungti šviesas ir įrangą, įsitikinti, kad įstaigoje neliko žmonių). Atsakingam darbuotojui suteikiami Centro patalpų signalizacijos kodai patalpų atrakinimui prieš darbą ir užrakinimui po darbo.

32. Centre darbuotojams draudžiama:

32.1. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų. Darbuotojai, pastebėję apsvaigusį (iš burnos sklinda alkoholio kvapas, neadekvati elgsena, nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai) Centro darbuotoją, privalo apie tai pranešti tiesioginiam vadovui ar įstaigos administracijai žodžiu nedelsiant. Neblaivus darbuotojas nušalinamas nuo pareigų teisės aktu ir Centro darbų saugos dokumentuose nustatyta tvarka. Darbuotojas, nesutinkantis su nušalinimu nuo darbo, ne vėliau kaip per vieną valandą, gali kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, prašydamas

jo lėšomis atlikti medicininę apžiūrą ir per 2 valandas pristatyti neblaivumą paneigiančią išvadą Centro direktoriui;

32.2. rūkyti Centro patalpose (rūkoma tik tam skirtoje vietoje lauke). Darbuotojams draudžiama eiti rūkyti kartu su paslaugų gavėjais;

32.3. vartoti necenzūrinius ar žeminančio pobūdžio žodžius ir gestus, kalbėti sarkastiškai, naudoti kitokio pobūdžio smurtą, žeminančiai apkalbėti kitus kolegas bei paslaugų gavėjus;

32.4. palikti be darbuotojo priežiūros socialinės globos paslaugas gaunančius paslaugų gavėjus;

32.5. įtraukti paslaugų gavėjus, siekiant gauti naudos asmeniniais interesais;

32.6. laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje;

32.7. darbo laiku užsirakinti kabinetuose, išskyrus tuos atvejus, kai būtina užtikrinti paslaugų gavėjų saugumą ar medicininės apžiūros metu.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

33. Pažeidus VI skyriuje numatytas pareigas ar darbuotojui padarius draudžiamą veiksmą, galimi tokie veiksmai:

33.1. darbuotojas gali gauti žodžiu išsakytą pastabą;

33.2. darbuotojo elgesys gali būti svarstomas etikos komisijoje;

33.3. darbuotojas gali būti įpareigotas rašyti paaiškinimą tiesioginio vadovo ar Centro direktoriaus sprendimu;

33.4. darbuotojas gali gauti įspėjimą dėl galimo atleidimo iš darbo,

33.5. per 12 mėnesių pasikartojus antram tokio paties pobūdžio darbo pareigų pažeidimui, būti atleistas iš darbo.

34. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

34.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

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

35. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomi Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyti atvejai.

36. Prieš priimant sprendimą nutraukti darbo sutartį, pareikalaujamas darbuotojo rašytinis paaiškinimas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo

pasiaiškinti ir per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotojas buvo įspėtas apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

37. Darbo ginčus galima spręsti darbo ginčų komisijoje, o neišsprendus – teisme.

VII SKYRIUS

DARBO LAIKO ORGANIZAVIMO IR ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

38. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį. Į darbo laiką įtraukiami Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyti laikotarpiai.

39. Darbo ir poilsio laikas (įskaitant papildomą poilsio laiką) Centre nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu bei Nacionalinės ir Socialinių paslaugų šakos kolektyvinių sutarčių nuostatomis.

40. Kai darbuotojo darbo sutartyje nustatytas ne visas darbo laikas ir jis naudojasi nustatyta garantija į papildomą poilsio laiką, jam suteikiamas proporcingai trumpesnis papildomas poilsis.

41. Papildomas poilsio laikas suteikimas darbuotojo prašymu (tiek vaiko motinai, tiek vaiko tėvui) Centro direktoriaus įsakymu, pateikus šią teisę įrodančius dokumentus.

42. Centro padaliniuose darbo ir poilsio režimas įteisinamas darbo (pamainų) grafikais, kuriuos, atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytus minimaliojo poilsio laiko reikalavimus, gautus darbuotojų prašymus, paslaugų gavėjų poreikius bei darbo organizavimo pobūdį, tvirtina Centro direktorius, suderinęs su Centro Profesinės sąjungos dvišale taryba.

43. Darbo (pamainų) grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo, nebent teisės aktai numato kitaip. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

44. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

45. Per darbo dieną darbuotojui suteikiamos fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį.

46. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę.

47. Tiesioginis vadovas darbuotojo raštišku prašymu, esant rimtoms priežastims, turi teisę sutrumpinti darbo laiką jį perkeliant į kitą dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų bei atsižvelgiant į darbo organizavimo ypatumus.

48. Kasmetinės ir kitos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Nacionalinės kolektyvinės sutarties, Socialinių paslaugų šakos kolektyvinės sutarties ir Centro direktoriaus nustatyta tvarka.

49. Kasmetinės atostogos Centro darbuotojams suteikiamos pagal einamųjų metų atostogų grafiką, kuris sudaromas ne vėliau, kaip iki balandžio 15 dienos.

50. Centro darbuotojai, pageidaujantys dėl svarbių priežasčių atostogauti ne grafike nustatytu laiku, ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki planuojamų atostogų pradžios, pateikia Centro direktoriui motyvuotą prašymą raštu, suderintą su padalinio vedėju ir vyresniuoju specialistu, kuris Centro direktoriaus įsakymą dėl atostogų suteikimo perduoda BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ atsakingam darbuotojui.

51. Padalinių vedėjai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų padalinių darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems Centro darbuotojams.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Darbo tvarkos taisyklės nuo jų patvirtinimo dienos galioja visiems Centro darbuotojams.

53. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant įstaigos darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą.

54. Naujai priimami Centro darbuotojai su Darbo tvarkos taisyklėmis supažindinami pasirašytinai, o esami darbuotojai su jų pakeitimais supažindinami per DVS.

55. Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos Centro internetinėje svetainėje www.nckorys.lt.

56. Centro Darbo tvarkos taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Negalią turinčių asmenų centras "Korys"
Dokumento pavadinimas (antraštė)	įsakymas dėl Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių tvirtinimo, 2023 05 02
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-05-02 Nr. V-26
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	Diana Skemundrienė direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-05-02 14:08
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-05-02 14:09
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-12-27 10:31 - 2023-12-26 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Centro vidaus darbo tvarkos taisyklės 2023 05 02.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230427.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-02-19)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-02-19 nuorašą suformavo Diana Skemundrienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-

Nuorašas tikras

2024-02-19