

VARĖNOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠEIMINIŲ NAMŲ KOMUNIKACIJOS PRIEMONIŲ (DARBINIO ELEKTRONINIO PAŠTO, „MESSENGER“ PROGRAMĖLĖS IR TARNYBINIŲ TELEFONŲ) NAUDOJIMOSI TAISYKLIŲ TVARKOS APRAŠAS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Šios taisyklės nustato, kaip Varėnos rajono savivaldybės šeiminių namų (toliau – Įstaiga) šeimynų darbuotojai naudoja bendrą darbinio elektroninio pašto dėžutę ir socialinio tinklo „Messenger“ grupę tarnybinei komunikacijai.
- 1.2. Taisyklių tikslas – užtikrinti sklandų informacijos perdavimą, atsakomybę, operatyvų reagavimą į klausimus bei tinkamą darbo priemonių naudojimą.
- 1.3. Taisyklės privalomos visiems šeimynų darbuotojams – socialiniams darbuotojams ir individualios priežiūros darbuotojams.
- 1.4. Darbinis elektroninis paštas ir programėlė „Messenger“ laikomi oficialiais Įstaigos vidinės ir išorinės komunikacijos kanalais. Per šias priemones perduota informacija, vadovo nurodymai ar užklausos laikomi gautais ir perduotais Įstaigos nustatyta tvarka, todėl darbuotojai privalo reguliariai tikrinti šiuos kanalus ir reaguoti į gaunamą informaciją.

2. DARBINIO ELEKTRONINIO PAŠTO DĖŽUTĖS NAUDOJIMOSI TVARKA

- 2.1. Kiekvienai šeimynai sukurta, visiems šeimynos darbuotojams, bendra darbinio el. pašto dėžutė. El. pašto adresas sukurtas pagal šeimynų pavadinimą (varenos@varenosseiminiai.lt; zilinu@varenosseiminiai.lt; valkininku@varenosseiminiai.lt).
- 2.2. Šiomis dėžutėmis, pagal šeimynos pavadinimą, naudojasi toje šeimynoje dirbantys 2 socialiniai darbuotojai ir 4 individualios priežiūros darbuotojai.
- 2.3. Šeimynos el. pašto paskirtis – gauti ir siųsti su Įstaigos veikla susijusią informaciją: apie vaikų priežiūrą, grafikus, dokumentus, vadovybės nurodymus.
- 2.4. El. pašto paskyra yra bendra šeimynoje dirbančių darbuotojų atsakomybė – kiekvienas naudotojas privalo užtikrinti tvarkingą naudojimą, nešalinti informacijos be reikalo ir turi dalintis atsakomybe.

3. NAUDOJIMOSI PRINCIPAI

- 3.1. El. paštas gali būti naudojamas tik tarnybiniais tikslais.
- 3.2. Atsakymuose turi būti naudojamas pagarbus tonas, laiškai pasirašomi šeimynos vardu (Pvz: *Pagarbiai, Varėnos rajono savivaldybės šeiminių namų socialinis darbuotojas arba Varėnos rajono savivaldybės šeiminių namų individualios priežiūros darbuotojas, Vardas Pavardė ir jeigu reikia pridedamas tel. Nr. kuriuo su Jumis galėtų susisiekti asmuo kuriam rašote, rekomenduojama nurodyti šeimynos tel. Nr.*).

- 3.3. Pašto dėžutės slaptažodžius žino tik šeimos darbuotojai ir Įstaigos vadovas.
- 3.4. Naudojant Įstaigos el. paštą, „Messenger“ programėlę ar tarnybinį telefoną darbuotojai privalo laikytis profesinės etikos – rašyti (kalbėti) pagarbiu tonu, nevertoti žeminančių ar sarkastiškų pasisakymų ir laikytis lygiaverčio bendravimo principų.
- 3.5. Perskaičius gautą el. laišką būtina jį pažymėti („skaityta“, „atsakyta“), kad kiti nariai matytų atsakymo būklę.
- 3.6. Perskaitytą laišką su darbu aktualia informacija, ištrinti draudžiama kol su juo nesusipažino kolegos dirbantys kitose pamainose.
- 3.7. Ištrynus laišką su darbu svarbia informacija būtina apie tai informuoti kolegas. Tas asmuo kuris laišką ištrynė privalo susisiekti su siuntėju bei užtikrinti, kad laiškas pakartotinai būtų persiųstas į tos šeimos iš kurio pašto ištrinta informacija el.paštą.
- 3.8. El. laiškų ištrynimasis iš el. pašto dėžutės yra kiekvieno darbuotojo asmeninė atsakomybė.
- 3.9. Apie gautus skambučius ir įvykusį pokalbį informuoti kolegas paliekant informaciją darbo knygoje, informacija gali būti aprašyta trumpai, bet aiškiai ir suprantamai.
- 3.9. Gautos trumposios žinutės (SMS) negali būti ištrinamos kol su jomis nesusipažins visi darbuotojai arba be bendro sutarimo, kad informacija gali būti pašalinama nes jau neaktuali. SMS perskaitęs asmuo palieką informaciją darbo knygoje apie jos gavimą. Tuo tarpu kolegos susipažysta su žinutės turiniu.

4. TIKRINIMO PERIODIŠKUMAS

- 4.1. Socialiniai darbuotojai savo darbo dienomis (dirbdami pagal nustatytą grafiką) privalo tikrinti pašto dėžutę ne rečiau kaip du kartus per pamainą – pamainos pradžioje ir pabaigoje.
- 4.2. Individualios priežiūros darbuotojai (dirbantys paromis, pagal nustatytą darbo grafiką) privalo tikrinti el. paštą ne rečiau kaip du kartus pamainos metu.
- 4.3. Pamainą pradantis darbuotojas visada turi peržiūrėti paštą ir susipažinti su nuo paskutinės pamainos gauta informacija.
- 4.4. Svarbi informacija turi būti perduodama kolegoms užrašant darbo knygoje ar Messenger grupėje.
- 4.5. Jei dėl techninių priežasčių (internetu, elektros tiekimo sutrikimų ar kitų nenumatytų aplinkybių) nėra galimybės prisijungti prie darbo el. pašto ar „Messenger“ grupės, darbuotojas privalo perduoti būtiną informaciją telefonu ar kitu prieinamu būdu pirmai progai pasitaikius.
- 4.6. El. pašto netvarkymas, neskaitymas ar informacijos nepranešimas laikomas darbo pareigų pažeidimu.

5. INFORMACIJOS SAUGA

- 5.1. Draudžiama naudoti paštą asmeninėms reikmėms, platinti asmens duomenis be teisėto pagrindo.
- 5.2. Su darbo funkcijomis susijusi informacija (apie vaikus, jų šeimas, darbuotojus ar Įstaigos veiklą) yra konfidenciali ir neskelbtina tretiesiems asmenims. Ji gali būti perduodama tik tada, kai tai reikalinga darbo funkcijoms atlikti ir kai informacija dalijamasi su kompetentingomis institucijomis

(pvz., Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba, policija, sveikatos, švietimo ar savivaldybės institucijomis) pagal jų įgaliojimus.

5.3. Darbuotojai privalo saugoti darbo metu gautus ar siunčiamus el. laiškus, kol informacija panaudojama pagal paskirtį ar perduodama atsakingam asmeniui, arba atliekama užduotis. Be šeimos socialinių darbuotojų sutikimo trinti tarnybinius laiškus draudžiama.

5.4. Už be pateisinamos priežasties ištrintą, prarastą ar netinkamai tvarkytą tarnybinių elektroninių laišką ar pranešimą darbuotojas atsako asmeniškai. Toks veiksmas laikomas darbo drausmės pažeidimu.

5.5. Apie įtartinus laiškus ar duomenų saugumo pažeidimus darbuotojai nedelsiant praneša vadovui.

5.6. Jei darbo metu darbuotojas gauna ar persiunčia tarnybines informacijas į asmeninį el. paštą, jis privalo šią informaciją naudoti tik pagal tarnybines funkcijas. Tokia informacija negali būti platinama, persiunčiama ar atskleidžiama tretiesiems asmenims.

5.7. Darbuotojui griežtai draudžiama naudotis ar naršyti kito asmens (bendradarbio, vadovo, kitų asmenų) el. pašto dėžutėje, net jeigu ji yra atsitiktinai palikta atvira darbo kompiuteryje. Toks veiksmas laikomas konfidencialumo ir etikos pažeidimu.

6. TARNYBINIŲ TELEFONŲ NAUDOJIMOSI TVARKA

6.1. Kiekvienai šeimynai priskirtas tarnybinis mobilusis telefonas, skirtas tik su darbo funkcijomis susijusiems reikalams – ryšiui tarp šeimos darbuotojų, vadovo, vaiko artimųjų, institucijų, bei kitų įstaigų atstovų palaikyti.

6.2. Tarnybiniai telefonai negali būti naudojami asmeniniams pokalbiams, privačiai korespondencijai, naršymui socialiniuose tinkluose ar pramogoms.

6.3. Darbo metu telefonu gali naudotis šeimos pamainoje dirbantis darbuotojas, kuris atsako už telefono saugumą bei tinkamą naudojimą. Jei pamainos metu telefonu naudojami keli darbuotojai, jie bendrai atsako už tvarkingą priemonės naudojimą.

6.4. Vaikams ar jaunuoliams tarnybinis telefonas gali būti duodamas tik išimtiniais atvejais – kai to būtina skubiai ryšiui užtikrinti arba vykdant ugdymo, socialinių įgūdžių lavinimo tikslus.

6.5. Darbuotojas, davęs vaikui naudotis tarnybiniu telefonu, prisiima atsakomybę, kad per naudojimo laiką:

- nebūtų atsisiųstos jokios mokamos ar nemokamos programos, žaidimai, socialinių tinklų ar turinio platformų aplikacijos;
- nebūtų keičiamas telefono nustatymų saugumo režimas ar trinama Įstaigos įdiegta informacija;
- nebūtų siunčiamos ar peržiūrimos netinkamos medžiagos (vaizdo, garso turinys).

6.6. Pastebėjus netinkamą tarnybinio telefono naudojimą, sugadinimą ar įtarus, kad iš jo atlikti privatūs veiksmai (žinutės, skambučiai, programėlių parsisiuntimas ir pan.), darbuotojas privalo nedelsiant informuoti vadovą.

6.7. Tarnybinių telefonų naudojimas yra kontroliuojamas, o už piktnaudžiavimą tarnybine priemone, netyčinį ar tyčinį sugadinimą, asmeninių duomenų ar darbo informacijos praradimą taikoma drausminė atsakomybė pagal teisės aktus ir Įstaigos vidaus tvarkas.

7. SOCIALINIO TINKLO „MESSENGER“ GRUPĖS NAUDOJIMOSI TVARKA

7.1. Kiekviena šeimyna naudoja vidinę „Messenger“ (BVG N Varėna, BVGN N. Valkininkai., BVGN Žilina) grupę darbo reikmėms, informacijos ir bendravimo tarp šeimos narių koordinavimui.

7.2. Grupės paskirtis – operatyviai perduoti darbo informaciją, koordinuoti pamainų pasikeitimus, priminti užduotis bei greitai atsakyti į vadovo ar kolegų klausimus.

7.3. „Messenger“ programėlė taip pat naudojama nuotoliniams susitikimams, skubiems pasitarimams ar greitiems darbo klausimų aptarimams. Toks bendravimo būdas laikomas oficialiu Įstaigos komunikacijos formatu, o dalyvavimas jame – darbuotojo pareiga.

7.4. Į grupėje paskelbtus klausimus ar užklausas darbuotojai turi pateikti atsakymą ne vėliau kaip savo darbo pamainos metu.

7.5. Jei vadovas ar kolegos pateikia klausimą, kuriam reikalinga skubi reakcija, darbuotojas turi sureaguoti kuo greičiau, kai tik turi galimybę darbo metu ar gali naudotis informacinėmis priemonėmis.

7.6. Grupėje rašoma tik darbo temomis. Draudžiama skelbti asmenines žinutes, humorą, nuotraukas ar konfidencialius duomenis.

7.7. Informacija, paskelbta grupėje, laikoma perduota nuo jos paskelbimo momento.

7.8. Grupės administratorius (pvz., socialinis darbuotojas ar vadovas) prižiūri bendravimo toną ir užtikrina taisyklių laikymąsi.

7.9. „Messenger“ programėlėje taip pat gali būti organizuojamos bendros darbuotojų veiklos, pavyzdžiui, išvykos, mokymai, renginiai ar komandinis darbas. Tokia veikla yra Įstaigos komandinės kultūros dalis.

7.10. Gavę kvietimą į bendrą darbuotojų veiklą ar klausimą dėl dalyvavimo, darbuotojai privalo atsakyti aiškiai – „taip“ arba „ne“, „už“ ar „prieš“, „sutinku“ ar „nesutinku“ ar kitaip, visiems suprantamai.

7.11. Reagavimas ir atsakymas yra elementarios pagarbos sau ir kolegoms išraiška, padedanti planuoti bendrą darbą, užtikrinti sklandžią komunikaciją ir komandinių santykių darną.

8. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8.1. Su šiomis taisyklėmis privalo būti susipažinę visi šeimos darbuotojai.

8.2. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

8.3. Taisyklės gali būti keičiamos vadovo įsakymu atsižvelgiant į darbo organizavimo pokyčius.

8.4. Už šių taisyklių nesilaikymą, įskaitant konfidencialios informacijos atskleidimą tretiesiems asmenims be teisėto pagrindo, darbuotojai atsako pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus ir Įstaigos vidaus tvarkas.
