

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ALYTAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VŠĮ ALYTAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ
CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ TVIRTINIMO**

2024 m. spalio d. Nr. V-
Alytus

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 3 straipsnio 1 dalimi, Viešosios įstaigos Alytaus miesto socialinių paslaugų centro įstatų, patvirtintų 2023 m. vasario 9 d. visuotiniu dalininkų nutarimu (visuotinio dalininkų susirinkimo protokolo Nr. 41, 1 nutarimas), 36.1 papunkčiu, ir atsižvelgdama į Viešosios įstaigos Alytaus miesto socialinių paslaugų centro Darbo tarybos 2024 m. spalio 25 d. pranešimą apie įvykusį darbo tarybos posėdį, kurio metu buvo suderintos naujos darbo tvarkos taisyklės:

1. T v i r t i n u V š į Alytaus miesto socialinių paslaugų centro darbo tvarkos taisykles (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios V š į Alytaus miesto socialinių paslaugų centro direktoriaus 2022 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. V-142, patvirtintas V š į Alytaus miesto socialinių paslaugų centro vidaus darbo tvarkos taisykles su visais jas siejančiais pakeitimais.
3. Į p a r e i g o j u V š į Alytaus miesto socialinių paslaugų centro personalo specialistę Joalitą Antanevičienę supažindinti V š į Alytaus m. socialinių paslaugų centro skyrių/padalinių vadovus/socialinio darbo organizatorius, o socialinio darbo organizatorius, padalinių vadovus supažindinti pavaldžius darbuotojus su šiuo įsakymu iki 2024 m. lapkričio 29 d. imtinai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 25 straipsnio 1 dalimi.

Direktoriaus pavaduotoja socialiniam darbui
atliekanti direktoriaus funkcijas

Vaida Čyžiūtė - Tatulienė

PATVIRTINTA

VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų
centro direktoriaus 2024 m. spalio d.
įsakymu Nr. V-

VŠĮ ALYTAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau - Centras) darbo tvarkos taisyklės (toliau - taisyklės) reglamentuoja centro darbo organizavimo tvarką.
2. Šios taisyklės taikomos visiems centro darbuotojams (toliau - darbuotojai), taip pat visiems kitiems asmenis, kurie Centre atlieka praktiką, savanorišką veiklą, dalyvauja viešųjų darbų programose.
3. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, VšĮ Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus ir įsakymais, bei šiomis Taisyklėmis.
4. Centru atstovauja Centro direktorius arba, jo pavedimu, Centro direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui (toliau – direktoriaus pavaduotojas) ar kitas centro darbuotojas.

II SKYRIUS CENTRO STRUKTŪRA

5. Centro struktūra tvirtinama visuotinio dalininkų susirinkimo nutarimu.
6. Centro struktūrą sudaro:
 - 6.1. Direktorius;
 - 6.2. Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui;
 - 6.3. Buhalterijos skyrius;
 - 6.4. Bendrasis skyrius;
 - 6.5. Asmenų, turinčių intelekto sutrikimų, dienos užimtumo skyrius;
 - 6.6. Socialinės globos padalinys;
 - 6.7. Paramos šeimai padalinys;
 - 6.8. Šeimos krizių centras;
 - 6.9. Vaikų dienos centras „Vaikystės vaivorykštė“.

III SKYRIUS CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Centro darbą organizuoja Centro direktorius, vadovaudamasis VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro įstatais ir direktoriaus pareiginiiais nuostatais, patvirtintais VšĮ Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu, centro darbuotojai vadovaujasi - darbuotojų pareigybių aprašymais. Centro darbuotojai privalo vykdyti savo pareigybių aprašymuose numatytas funkcijas.

8. Centro direktorius:

8.1. vadovaujantis teisės aktų reikalavimais organizuoja Centro darbą, kad būtų įgyvendinti Centro tikslai ir vykdomos nustatytos funkcijos;

8.2. analizuoja Centro veiklos ir valdymo išteklių būklę, teikia siūlymus dėl Centro veiklos rodiklių nustatymo;

8.3. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, užtikrina jų vykdymo kontrolę;

8.4. garantuoja pagal LR viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

8.5. užtikrina, kad Centro finansiniai įsipareigojimai neviršytų jo finansinių galimybių;

8.6. kaupia, analizuoja ir teikia VšĮ Alytaus miesto savivaldybei informaciją apie Centro suteiktas paslaugas;

8.7. priima sprendimus pagal Centro įstatuose ir pareigybės aprašyme nustatytą kompetenciją Centro veiklos plėtojimo ir organizavimo klausimais, rengia ir tvirtina Centro dokumentus, teikia valstybinėms institucijoms informaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

8.8. organizuoja Centro turto apsaugą, užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turo naudojimą, veiksmingą centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

8.9. užtikrina Centro metinių ir strateginių veiklos planų ir veiklos ataskaitų rengimą, juos derina ir tvirtina teisės aktų nustatyta tvarka;

8.10. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas, nustato Centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;

8.11. tvirtina Centro darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus ir kitus Centro veiklai užtikrinti reikalingus dokumentus, organizuoja Centro dokumentų saugojimą ir tvarkymą;

8.12. tvirtina Centro struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

8.13. organizuoja buhalterinės apskaitos tvarkymą;

8.14. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas ir VšĮ Alytaus miesto savivaldybės administracijos pavedimus.

9. Kai Centro direktoriaus laikinai nėra dėl atostogų, ligos ar komandiruotės, direktoriaus pareigas eina direktoriaus pavaduotojas, kurio pareiginiuose nuostatuose nurodyta ši funkcija. Centro skyriams/padaliniams vadovauja skyrių/padalinių vedėjai arba socialinio darbo organizatoriai. Direktorius koordinuoja Centro skyrių veiklą tiesiogiai per direktoriaus pavaduotoją, skyrių/padalinių vedėjus ar socialinio darbo organizatorius.

10. Centro direktoriaus pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

11. Centro direktoriaus pavaduotojas ir skyrių/padalinių vedėjai (vadovaujančias pareigas užimantys darbuotojai), socialinio darbo organizatoriai yra asmeniškai atsakingi už jiems priskirtų funkcijų vykdymą, darbo organizavimą bei Centro direktoriaus rezoliucijų ir žodinių pavedimų vykdymą.

12. Einamieji Centro veiklos klausimai gali būti aptariami Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo bei skyrių/padalinių vedėjų/socialinio darbo organizatorių pasitarimuose. Šiuose

pasitarimuose Centro direktoriaus nurodymu gali dalyvauti ir kiti Centro darbuotojai.

13. Centro veiklai organizuoti yra sudaromi Centro metiniai, ketvirčių ir/arba mėnesio veiklos planai bei rengiamos metinės ir ketvirčių veiklos ataskaitos. Skyrių/padalinių vedėjai/socialinio darbo organizatoriai yra atsakingi už metinių ir ketvirčių planų ir ataskaitų pateikimą Centro direktoriaus pavadootojui.

IV SKYRIUS

SOCIALINIŲ DIRBTUVIŲ VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

14. Socialinių dirbtuvių (toliau – dirbtuvės) veikla ir paslaugos teikimas organizuojamas vadovaujantis Socialinių dirbtuvių paslaugos teikimo tvarkos aprašu asmenims, turintiems intelekto ir (ar) psichikos negalią (toliau – Aprašas).

15. Dirbtuvių personalo struktūra ir skaičius formuojami taip, kad bendras paslaugos gavėjų skaičius vienu metu būtų ne daugiau nei 12 asmenų ir dirbtų ne mažiau nei du darbuotojai, atsakingi už veiklos organizavimą ir asmenų saugumą 6 asmenims numatomas ne mažiau kaip 1 darbuotojas.

16. Dirbtuvėse dirbantį personalą sudaro:

16.1. socialinis darbuotojas;

16.2. meistras, turintis atitinkamos profesinės srities išsilavinimą;

16.3. rinkodaros vadybininkas;

16.4. individualios priežiūros specialistas.

17. Dirbtuvėse veikia dirbtuvių taryba (toliau – Taryba), patvirtinta Centro direktoriaus įsakymu, kurioje gali dalyvauti asmenys, jų globėjų, rūpintojų, aprūpintojų, personalo atstovai, socialiniai partneriai.

18. Dirbtuvių taryba, atlieka šias funkcijas:

18.1. teikia pasiūlymus dirbtuvių paslaugos teikėjui dėl dirbtuvių veiklų perspektyvų ir pagrindinių kryptių;

18.2. teikia pasiūlymus dirbtuvių paslaugos teikėjui dėl dirbtuvių veiklų organizavimo;

18.3. vertina dirbtuvių veiklos rezultatus ir teikia sprendimus Centro direktoriui dėl tolesnio įgyvendinimo perspektyvų;

18.4. pritaria ir teikia pasiūlymus dėl dirbtuvių veiklos pajamų paskirstymo ir investavimo.

19. Pajamos, gautos iš parduotos produkcijos ir (ar) teikiamų paslaugų (toliau – veiklos pajamos) gali būti naudojamos tik dirbtuvių reikmėms.

20. Veiklos pajamos buhalterijos apskaitoje apskaitomos atskiroje banko sąskaitoje.

21. Tarybos teikimu ir patvirtinus Centro direktoriaus įsakymu veiklos pajamos gali būti naudojamos Dirbtuvių personalo bei paslaugų gavėjų motyvavimui, skatinimui ir ugdymui, ne rečiau kaip 1 kartą per metus.

22. Paslaugos gavėjams, atsižvelgiant į jų atliekamas užduotis ir dirbtuvių veiklos pasiekimus, rezultatus bei siekiant motyvuoti juos dalyvauti darbinio užimtumo veikloje, dirbtuvių paslaugos teikėjo nustatyta tvarka, mokama dalyvavimo dirbtuvių veikloje pinigine skatinimo priemonė – kompensacija už dalyvavimą socialinių dirbtuvių veikloje, kuri turi būti proporcinga asmens atliktų užduočių mastui.

V SKYRIUS

DOKUMENTŲ RENGIMAS IR PASIRAŠYMAS

23. Centro rengiami direktoriaus įsakymai ir kiti dokumentai turi atitikti Dokumentų rengimo taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir VŠĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu „Dėl dokumentų rengimo taisyklių tvirtinimo“.

24. Centro direktorius pasirašo:

24.1. Centro darbuotojų priėmimo ir atleidimo bei jų skatinimo ir tarnybinių, darbo pareigų pažeidimų skyrimo, tarnybinių komandiruočių ir kitus įsakymus;

24.2. įgaliojimus;

24.3. siunčiamus informacinius dokumentus;

24.4. buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kuriuose būtinas įstaigos vadovo parašas;

24.5. sutartis, kitus su Centro ūkio tvarkymu susijusius dokumentus;

24.6. teisės aktų nustatyta tvarka kitus dokumentus.

25. Centro direktorius gali įgalioti Centro direktoriaus pavaduotoją pasirašyti šių taisyklių 24.1-24.6 punktuose nurodytus dokumentus.

26. Skyrių/padalinių vedėjai/socialinio darbo organizatoriai, pagal jiems priskirtas administruojamas veiklos sritis, pasirašo:

26.1. Centro skyrių/padalinių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbo grafikus;

26.2. kitus dokumentus, kuriuos raštiškai įgalioja pasirašyti Centro direktorius;

26.3. informacinio pobūdžio dokumentus (vidinius dokumentus).

27. Už dokumente pateiktą duomenų tikslumą, dokumento tinkamą parengimą ir suderinimą asmeniškai atsako dokumento rengėjas.

VI SKYRIUS

PAVEDIMAI IR SAŠKAITŲ FAKTŪRŲ APMOKĖJIMAS

28. Pavedimai gali būti duodami Centro direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis, Centro direktoriaus pavaduotojo rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma

29. Pavedimų apskaitą tvarko, kontroliuoja jų vykdymą ir kartą per savaitę apie vėluojančių pavedimų vykdymą informuoja Centro direktorių - Bendrojo skyriaus vadovas (toliau - specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą). Specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą, dokumentus su Centro direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo rezoliucijomis perduoda vykdytojams.

30. Pavedimas turi būti įvykdytas per ne ilgesnį kaip 20 darbo dienų laiką nuo gavimo Centre, jeigu pavedime nurodytas konkretus pavedimo įvykdymo laikas. Pavedimai parengti vykdomuosius įstaigos dokumentus turi būti įvykdyti per ne ilgesnį kaip 3 mėnesių laiką nuo pavedimo dienos.

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

32. 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.

33. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

34. Skyrių vadovai, darbuotojai paskirti atsakingi už skyrių veiklą yra asmeniškai atsakingi už informacijos apie neįvykdytus pavedimus pateikimą Centro direktoriui arba Centro direktoriaus pavaduotojui.

35. Jeigu atsakingas vykdytojas mano, kad užduoties vykdymas (pavedimas) nepriklauso jo kompetencijai, dėl pavedimo peradresavimo kreipiasi į rezoliucijos autorių tą pačią pavedimo gavimo dieną ir apie vykdytojo pasikeitimą informuoja Centro direktorių (ir direktoriaus pavaduotoją) bei už pavedimų vykdymo kontrolę atsakingam darbuotojui.

36. Laiku neįvykdęs pavedimo, atsakingas vykdytojas raštu teikia paaiškinimą tiesioginiam vadovui, kuris apie tai praneša Centro direktoriui.

37. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas Skyrių vedėjų tol, kol jis įvykdomas visiškai.

38. Vadovybės rezoliucijose nurodytų pavedimų apskaitą Skyriuose tvarko, jų vykdymą kontroliuoja už dokumentų tvarkymą atsakingi Skyrių darbuotojai.

39. Sąskaitos-faktūros nedelsiant perduodamos apmokėti ir turi būti apmokėtos ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo Centro direktoriaus rezoliucijos pasirašymo dienos jei sutartyje nenumatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

40. Pinigų priėmimą iš Centro atskaitingų darbuotojų reglamentuoja VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo tvarkos aprašas, patvirtintas VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu.

VII SKYRIUS

CENTRO DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

41. Centro dokumentų valdymo organizavimas vykdomas vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, kitais teisės aktais.

42. Dokumentų valdymą ir išsaugojimą Centre organizuoja ir kontroliuoja įstaigos vadovas ar paskirtas asmuo, atsakingas už įstaigos informacinės sistemos (DBSIS) administravimą.

43. Centre parengti ir gauti (el. paštu, e. pristatymu, paštu) dokumentai yra registruojami DBSIS sistemos dokumentų registruose, kurių sąrašas patvirtintas Dokumentacijos plane. Visiems registruojamiems dokumentams suteikiamas unikalus registracijos numeris, kurį sudaro raidžių ir skaičių junginys, registro identifikavimo žymuo pagal patvirtintą dokumentų registrų sąrašą ir skaitmeninis dokumento registravimo eilės numeris. Dokumento registracijos numeris gali būti papildomas skyrybos ženklais (tašku, brūkšneliu, skliausteliais, pasviruoju brūkšniu ar kt.).

44. Centre gautus dokumentus priima administratorius atsakingas už dokumentų valdymą, juos registruoja DBSIS sistemoje ir perduoda vadovui (direktoriui ar jį pavaduojančiam darbuotojui) užduočiai suformuluoti ir (ar) paskirti vykdytoją.

45. Centro darbuotojai, gavę neregistruotus dokumentus iš valstybės, savivaldybės institucijų, įstaigų, organizacijų ar paslaugų gavėjų, privalo juos perduoti administratoriui, kad juos registruotų nustatyta tvarka DBSIS sistemoje.

46. Centro Viešieji pirkimai organizuojami ir vykdomi vadovaujantis Alytaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu „Alytaus miesto savivaldybės valdomų (kontroliuojamų) perkančiųjų organizacijų (biudžetinių ir viešųjų įstaigų) centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų tvarkos aprašo tvirtinimo“. Viešieji pirkimai organizuojami ir vykdomi NEVDA VIPIS sistemoje.

47. Dokumentacijos planas rengiamas kiekvienais metais vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintu įsakymu „Dėl vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ ir tvirtinamas centro direktoriaus.

48. Už Centro dokumentų bylų sudarymą, tvarkymą ir saugojimą padaliniuose atsakingi Centro direktoriaus (pagal galiojantį Dokumentacijos planą) paskirti darbuotojai, kuriems keičiantis, dokumentų bylos perduodamos pagal Dokumentų perdavimo aktą, tvirtinamą Centro direktoriaus.

49. Centro padalinių darbuotojai atsakingi už jiems priskirtas bylas privalo nustatyta tvarka jų veiklos metu sukauptus dokumentus segti į dokumentacijos plane numatytas bylas. Pasibaigus einamiems metams Trumpai saugomos (1-25m.) bylos Perdavimo aktu perduodamos saugojimui į Įstaigos archyvą. Ilgai ir Nuolat (26-100m.) saugomoms byloms sudaromi apyrašai, tvirtinami vadovo ir saugomi Įstaigos archyve.

50. Centro dokumentai, pasibaigus dokumentacijos plane numatytam dokumentų saugojimo terminui, naikinami įstatymu numatyta tvarka. Dokumentų atrinkimą ir perdavimą naikinimui organizuoja administratorius, atsakingas už dokumentų valdymą ir archyvavimą.

51. Darbuotojų supažindinimas su įsakymais, tvarkomis, aprašais, taisyklėmis, darbo grafikai ir kt. dokumentais vykdomas DBSIS sistemoje ir siunčiant informaciją į darbuotojui Centro sukurtą elektroninio pašto adresą v.pavardė@aspc.lt

52. Elektroninio pašto dėžutę darbuotojai privalo tikrintis kiekvieną dieną.

VIII SKYRIUS

CENTRO DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ

53. Darbuotojai priimamai dirbti Centre ir atleidžiami iš darbo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

54. Darbuotojų atranka organizuojama Centro direktoriaus nustatyta tvarka.

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

56. Centro darbuotojas privalo pradėti darbą sekančią dieną po sutarties pasirašymo, jeigu sutartyje nenumatyta kitaip. Darbuotojas, atsakingas už darbų saugą, naujai priimtą darbuotoją supažindina su pareigybės aprašymu, šiomis taisyklėmis ir kitais Centre galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis.

57. Priimant darbuotoją į darbą parengiamas Centro direktoriaus įsakymas.

58. Darbdavys norėdamas pakeisti darbuotojo darbo sutartį, parengia Darbo sutarties pakeitimo projektą (Darbo sutarties priedą), kuriame nustato siūlomas keisti darbo sutarties sąlygas.

59. Darbuotojui toks darbo sutarties pakeitimo projektas (priedas) pateikiamas DBSIS sistemoje, informaciją apie dokumentą darbuotojas gauna el. paštu ar įteikiamas pasirašytinai.

60. Darbuotojas turi teisę svarstyti darbo sutarties pakeitimo siūlymą 5 darbo dienas. Jei darbuotojas sutinka su siūlomais pakeitimais, per 5 darbo dienas turi atvykti į administraciją ir pasirašyti Darbo sutarties pakeitimą, susipažinti „DBSIS“ sistemoje. Jeigu darbuotojas Darbo sutarties pakeitimo nepasirašo-laikoma, kad nesutiko su siūlomomis sąlygomis. Pasirašius darbo sutarties pakeitimą-personalo specialistas apie tai daro įrašą ir informuoja suinteresuotus padalinius, darbuotojus.

61. Darbuotojas norėdamas pakeisti Darbo sutarties sąlygas, rašo prašymą ir įkelia į „DBSIS“ sistemą. Jeigu darbdavys sutinka su darbuotojo siūlomais pakeitimais, informuoja darbuotoją, parengia ir pateikia pasirašyti Darbo sutarties pakeitimą (priedą).

62. Darbo sutarties pasikeitimai įforminami įsakymais.

63. Su Centro skyrių/padalinių dokumentais naujai priimtą darbuotoją supažindina skyrių/padalinių vedėjai/socialinio darbo organizatoriai.

64. Priėmus į darbą, darbuotojui išduodamas darbuotojo (darbo) pažymėjimas.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

65. Centro darbuotojai privalo:

65.1. laikytis darbo tvarkos, darbo pareigų (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui) ir tarnybinės etikos;

65.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai;

65.3. vykdyti Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ir savo tiesioginio vadovo nurodymus ar pavedimus;

65.4. operatyviai, kompetentingai ir dėmesingai spręsti lankytojų, interesantų bei socialinių paslaugų gavėjų klausimus ir problemas, bendrauti su jais mandagiai;

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

65.6. atvykti į darbą nustatytu laiku, apie neatvykimo laiku faktą ir priežastis (dėl ligos ar kitų pateisinamų priežasčių) informuoti savo tiesioginį vadovą ar jį pavaduojantį asmenį ir personalo specialistą;

65.7. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos, tausoti Centre sukauptus leidinius;

65.8. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius;

65.9. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

65.10. periodinį sveikatos patikrinimą atlikti sveikatos įstaigoje, su kuria Centras yra sudaręs sutartį arba savarankiškai pasirinktoje įstaigoje, kurioje yra registruotas.

66. Darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotikus, toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų. Kilus įtarimų, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, jis gali būti nušalintas nuo darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

67. Darbuotojams draudžiama be administracijos leidimo viešinti darbo aplinką ir paslaugų gavėjų nuotraukas asmeniniuose socialinių tinklų profiliuose. Išskyrus kuomet dalinamasi oficialiu įstaigos internetinės svetainės ar Centro Facebook profilio turiniu, užtikrinant asmens duomenų apsaugą.

68. Darbuotojams draudžiama nuslėpti ir nepranešti tiesioginiam vadovui, Centro direktoriui ar jo pavaduotojui apie nelaimingą atsitikimą, incidentą įvykusį darbo metu, kuris yra tiesiogiai susijęs su Centro darbuotojai ir (ar) paslaugų gavėjais.

69. Darbuotojai, atlikdami pareigines funkcijas, vadovaujasi Centro asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, o esant neaiškiai situacijai konsultuojasi su tiesioginiu vadovu, kuris užtikrindamas informacijos teisingumą ir darbuotojo teisėtus veiksmus gali konsultuotis su Centro duomenų apsaugos pareigūnu.

70. Centro darbuotojai turi teisę:

- 70.1.gauti darbo užmokestį;
- 70.2.tobulinti kvalifikaciją ir atestuotis;
- 70.3.naudotis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis.
- 70.4.naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų darbuotojams nustatytais garantijomis;
- 70.5.gauti paskatinimus ir apdovanojimus;
- 70.6.reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbu priemonės;
- 70.7.naudotis tarnybiniu transportu tarnybinėms užduotims vykdyti vadovaujantis Tarnybinių automobilių naudojimo taisyklėmis, patvirtintomis Centro direktoriaus įsakymu;
- 70.8.tapti Centre veikiančios darbo tarybos nariu ir dalyvauti jos veikloje;
- 70.9.teikti siūlymus tiesioginiam vadovui darbo gerinimo klausimais;
- 70.10.ginti savo teises ir teisėtus interesus.

X SKYRIUS

APRANGOS, IŠVAIZDOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

71. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga (drabužiai ir avalynė) - švari ir tvarkinga. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys paslaugų gavėjų ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijose ar kitose veiklose, susijusiose su atstovavimu Centrai arba jos reprezentavimui, vieną dieną per savaitę (penktadieniais) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

72. Direktorius arba direktoriaus pavaduotojas, kurio nuomone, darbuotojų apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 71 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotojus ateityje rengtis ir tvarkytis atitinkamai pagal reikalavimus.

73. Centro darbuotojas, bendraudamas su vadovais, turi elgtis korektiškai ir pagarbiai, vykdyti jų teisėtus nurodymus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti. Pastebėjęs vadovo klaidą, Centro darbuotojas turi taktiškai jam apie tai tiesiogiai pranešti.

74. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą.

75. Centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, paslaugų gavėjais, jų artimaisiais ir kitais asmenimis.

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

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

78. Centro darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu.

79. Visi Centro darbuotojai privalo laikytis geranoriškumo principų, stengtis, kad kolektyve vyrautų savitarpio pasitikėjimas bei vengti bet kokių priekabiavimo formų:

- 79.1. asmens žeminimo ar įžeidinėjimo;
- 79.2. darbuotojo charakterio, jam būdingų savybių viešo aptarimo;
- 79.3. darbuotojo darbo ar nuosavybės menkinimo;
- 79.4. apkalbų, šmeižto skleidimo, Centro reputacijos žeminimo;
- 79.5. nesantaikos kurstymo;
- 79.6. neigiamų emocijų demonstravimo.

80. Centre kuriamas toks mikroklimatas, kur yra gerbiamas kiekvienas darbuotojas, pripažįstamos ir vertinamos jų individualios savybės bei gebėjimai, užtikrinamos lygios galimybės, saugoma nuo tiesioginės ir netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo.

XI SKYRIUS

NAUDOJIMASIS CENTRO PATALPOMIS IR INVENTORIUMI

81. Kiekvienam dirbančiajam turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

82. Centro patalpose ir darbo vietoje turi būti švaru ir tvarkinga.

83. Centro patalpose bei tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

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

85. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti kabinetuose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

86. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik jiems esant.

87. Centro elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

88. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Centro elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

89. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo su kuriuo Centras yra sudaręs sutartį.

90. Darbuotojai, išeidami iš kabineto, kuriame nėra kolegų, privalo jį užrakinti ir nepalikti raktų duryse. Baigę darbą, turi palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti kompiuterį, šildymo įrangą ir kitus prietaisus, uždaryti langus, išjungti kabinete šviesą, užrakinti kabineto duris.

91. Centro direktorius paskiria atsakingus darbuotojus, kuriems yra suteikiami Centro patalpų signalizacijos kodai patalpų atrakinimui prieš darbą ir užrakinimui po darbo.

92. Darbuotojai privalo nedelsdami pranešti Centro vadovybei ir darbuotojui, atsakingam už Centro ūkinę veiklą apie priežastis ir sąlygas, neleidžiančias arba apsunkinančias normalų darbą (gedimus, techninius nesklandumus, avariją ir pan.). Šie darbuotojai privalo imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, trukdančias normalų darbą. Darbuotojai, radę sugadintą inventorių, tuoj pat turi pranešti Centro vadovybei ir darbuotojui, atsakingam už Centro ūkinę veiklą.

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

XII SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

94. Darbo ir poilsio laikas Centre nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

95. Darbuotojai turi laikytis Centre nustatyto darbo laiko režimo.

96. Darbo laikas - tai laikas, kurio metu darbuotojai privalo vykdyti jiems pavestus darbus ir funkcijas, taip pat darbo laikui prilyginti laikotarpiai, nustatyti norminiais teisės aktais.

97. Centro darbo laikas:

97.1. Direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui, buhalterijos skyriui ir socialinių įstaigų psichologų:

97.1.1. darbo laikas: pirmadieniais – ketvirtadieniais 8.00–17.00 val., pentadieniais 8.00-15.45 val. (pietų pertrauka 12.00-12.45 val.), švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda;

97.1.2. darbo laikas per savaitę - 40 valandų, 5 darbo dienos.

97.2. Bendrojo skyriaus darbuotojų darbo laikas:

97.2.1. Bendrojo skyriaus vadovo, personalo specialisto, administratoriaus, pagalbinių darbininko:

97.2.1.1. darbo laikas: pirmadieniais – ketvirtadieniais 8.00–17.00 val., pentadieniais 8.00-15.45 val. (pietų pertrauka 12.00-12.45 val.), švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda;

97.2.1.2. darbo laikas per savaitę - 40 valandų, 5 darbo dienos.

97.3. Bendrojo skyriaus valytojų:

97.3.1. darbo laikas: pirmadieniais – penktadieniais 6.00–14.30 val., (pietų pertrauka 10.00-10.30 val.), švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.;

97.3.2. darbo laikas per savaitę – 40 valandų, 5 darbo dienos.

97.4. Bendrojo skyriaus vairuotojui taikoma suminė darbo laiko apskaita pagal Centro direktoriaus patvirtintą darbo grafiką, ne daugiau kaip 52 val. per 7 dienų laikotarpį.

97.5. Socialinės globos padalinio vedėjo, socialinio darbuotojo:

97.5.1. darbo laikas: pirmadieniais – ketvirtadieniais 8.00–17.00 val., pentadieniais 8.00-15.45 val. (pietų pertrauka 12.00-12.45 val.), švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda;

97.5.2. darbo laikas per savaitę - 40 valandų, 5 darbo dienos.

97.6. Asmenų, turinčių intelekto sutrikimų, dienos užimtumo skyriaus darbo laikas prasideda 7.00 val. ir baigiasi 18.00 val.

97.7. Asmenų, turinčių intelekto sutrikimų, dienos užimtumo skyriaus individualios priežiūros darbuotojams, užimtumo specialistams taikoma suminė darbo laiko apskaita pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką, ne daugiau kaip 52 val. per 7 dienų laikotarpį.

97.8. Asmenų, turinčių intelekto sutrikimų, dienos užimtumo skyriaus soc. darbo organizatoriaus, socialinio darbuotojo:

97.8.1. darbo laikas: pirmadieniais – ketvirtadieniais 8.00–17.00 val., pentadieniais 8.00-15.45 val. (pietų pertrauka 12.00-12.45 val.), švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda;

97.8.2. darbo laikas per savaitę - 40 valandų, 5 darbo dienos.

97.9. Vaikų dienos centro “Vaivorykštė” socialiniams darbuotojams ir individualios priežiūros darbuotojams taikoma suminė darbo laiko apskaita pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką, ne daugiau kaip 52 val. per 7 dienų laikotarpį.

97.10. Paramos šeimai padalinio vedėjo socialinėms paslaugoms:

97.10.1. Darbo laikas: pirmadieniais – ketvirtadieniais 8.00–17.00 val., pentadieniais 8.00-15.45 val. (pietų pertrauka 12.00-12.45 val.), švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė

sutrumpinama viena valanda;

97.10.2. darbo laikas per savaitę – 40 valandų, 5 darbo dienos.

97.11. Paramos šeimai padalinio atvejo vadybininkams, socialiniams darbuotojams darbui su šeimomis ir individualios priežiūros darbuotojams darbui su šeimomis taikoma suminė darbo laiko apskaitą pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką, ne daugiau kaip 52 val. per 7 dienų laikotarpį.

97.12. Šeimos krizių centro individualios priežiūros darbuotojams taikoma suminė darbo laiko apskaitą pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką, ne daugiau kaip 52 val. per 7 dienų laikotarpį.

98. Maksimali dienos (pamainos trukmė) iki 24 valandų per parą, užtikrinant nustatytą savaitės nepertraukiamo poilsio trukmę (jeigu darbas trunka 24 val., poilsio laikas trunka ne mažiau kaip 24 val.).

99. Centro darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, sudaromi darbo grafikai, laikantis maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų. Darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, atskiras pietų laikas gali būti nenustatomas (atsižvelgiant į paslaugos teikimo nepertraukiamumo užtikrinimo būtinumą, pagal paslaugų gavėjų poreikius), pietaujama darbo laiku darbo vietoje, kai nevykdomos tiesioginės darbo funkcijos.

100. Vadovaujantis darbo kodekso nuostatomis, direktoriaus įsakymu darbuotojams gali būti nustatytas atskiras darbo laiko grafikas, kai darbo teisės normos darbuotojui nustato sutrumpintą darbo laiko normą arba šalys susitaria dėl ne viso darbo laiko ir darbuotojas pateikia rašytinį prašymą leisti dirbti pagal atskirą darbo grafiką, suderinęs jį su savo tiesioginiu vadovu.

101. Darbo diena prieš švenčių dienas 1 valanda baigiasi anksčiau tik tiems darbuotojams, kurių darbo laikas yra nesutrumpintas teisės aktų nustatyta tvarka.

102. Centro slaugytojai taikoma sutrumpinta darbo laiko norma pagal LR Darbo kodekso 112 straipsnio 4 dalį, dirbant 38 val. per 5 darbo dienas, pagal Centro direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

103. Darbuotojas, atsižvelgęs į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį (nuolatos dirbantis su vaizdo terminalu kaip savo įprasto darbo dalimi pusę ir daugiau darbo dienos) turi teisę daryti 5 min. pertraukas po 1 valandos nuo darbo su vaizdo terminalu pradžios.

104. Tiesioginis vadovas, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 1 darbo dienai.

105. Darbuotojai, auginantys vaikus, Darbo kodekso nustatyta tvarka turi teisę į papildomą poilsio laiką. Papildomas poilsio laikas suteikimas darbuotojo prašymu (tiek vaiko motinai, tiek vaiko tėvui) Centro direktoriaus įsakymu, pateikus šią teisę įrodančius dokumentus.

106. Kasmetinės ir kitos atostogos suteikiamos Darbo kodekso ir Centro direktoriaus nustatyta tvarka.

107. Centro skyrių/padalinių vedėjai ir socialinio darbo organizatoriai organizuoja padalinių darbuotojų darbo laiko apskaitą, atsakingas skyriaus darbuotojas kiekvieną darbo dieną pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį, kurį atspausdina ne vėliau kaip paskutinę mėnesio darbo dieną ir pateikia Centro buhalteriiui, atsakingam už darbo užmokesčio skaičiavimą. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pasirašo jį užpildęs darbuotojas, jį tikrina buhalteris, skaičiuojantis darbo užmokestį, kuris pateikia darbo laiko apskaitos žiniaraštį pasirašyti Centro direktoriui. Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, buhalterijos skyriaus, socialinių įstaigų psichologų, padalinių vadovų, socialinio darbo organizatorių, Vaikų dienos centro „Vaikystės vaivorykštė“ darbuotojų, Užimtumo didinimo programų dalyvių darbo laiko apskaitą tvarko personalo specialistas.

108. Darbuotojai, išvykdami iš Centro darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį

vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

109. Darbuotojai, negalintys laiku 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.

110. Be svarbios priežasties neatvykusiems į darbą darbuotojams žymimos pravaikštos. Už pravaikštą skiriamas darbo pareigų pažeidimas.

111. Darbuotojas, išvykstantis iš Centro nepasibaigus darbo laikui (išskyrus pietų pertrauką), turi informuoti tiesioginį vadovą.

112. Susirgę Centro darbuotojai privalo tą pačią dieną pranešti apie tai savo skyriaus/padalinio vedėjui, socialinio darbo organizatoriui ir darbuotojui tvarkančiam darbo laiko apskaitą. Skyrių/padalinių vedėjai, socialinio darbo organizatoriai - personalo specialistui.

113. Darbuotojams, kurie dirba ne visą darbo dieną, darbo valandos nustatomos darbo sutartyje arba pagal Centro direktoriaus patvirtintą darbo grafiką

XIII SKYRIUS CENTRO DARBUOTOJŲ KAITUMAS

114. Keičiantis skyrių vedėjams, kitiems Centro darbuotojams bei jų funkcijoms, reikalai (darbai) bei dokumentai perduodami pagal bylų perdavimo-perėmimo aktą, kurį tvirtina Centro direktorius.

115. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas Centro darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti darbus, dokumentus, taip pat visas materialines vertybes įgytas už Centro lėšas, antspaudus ir spaudus Padalinio vadovui.

XIV SKYRIUS CENTRO DARBUOTOJŲ ATSTOVAVIMAS DARBDAVIO LYGMENIU

116. VėšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centre veikia Centro darbo taryba (toliau - Darbo taryba), kuri yra darbuotojų atstovaujamas organas, ginantis Centro darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesams.

117. Darbo tarybos nariai, pareigas atlieka darbo metu. Tuo tikslu darbuotojų atstovavimą įgyvendinantys asmenys jų pareigų vykdymo metu atleidžiami nuo tiesioginio darbo ne mažiau kaip šešiasdešimt valandų per vienus kalendorinius metus. Už šį laiką jiems paliekamas jų vidutinis darbo užmokestis.

118. Darbdavys sudaro sąlygas darbuotojų atstovavimą įgyvendinančių asmenų - mokymui ir švietimui. Tam su darbdaviu suderintu laiku jiems gali būti suteikiamos ne mažiau kaip penkios darbo dienos per metus. Už šį laiką darbuotojams paliekamas vidutinis darbo užmokestis ne mažiau kaip dvi darbo dienas. Mokymui ir švietimui gali būti naudojamas nustatytas laikas atstovavimo funkcijoms atlikti.

XV SKYRIUS CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS IR SKATINIMAS

119. Centro darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, pareigybių lygius, pareiginės

algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, kintamosios dalies, priemokų, premijų, materialinių pašalpų mokėjimo sąlygas ir tvarką nustato VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro darbo apmokėjimo tvarkos aprašas, patvirtintas VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu. Aprašas derinamas su Darbo taryba, o su darbuotojais supažindinimas vykdomas DBSIS sistemoje.

120. Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pasirašant sutartį.

121. Darbo užmokestis už praėjusį mėnesį VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro darbuotojams išmokamas vieną kartą per mėnesį iki 15 12 dienos.

122. Vidutinis darbo užmokestis už atostogas mokamas darbuotojo prašyme nurodyto mėnesio darbo užmokesčio mokėjimo dieną, arba ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki kasmetinių atostogų pradžios.

123. Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

124. Atsižvelgus į praėjusių metų veiklos vertinimą pagal darbuotojams nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, gali būti nustatoma darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis, jei tam yra skiriamos savivaldybės ir valstybės tikslinių dotacijų savivaldybių biudžetams lėšos.

125. Pareiginės algos kintamoji dalis, priemokos, premijos, materialinės pašalpos skiriamos vadovaujantis Darbo apmokėjimo tvarkos aprašo, patvirtintu Centro direktoriaus įsakymu, nuostatomis.

XVI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

126. Centro direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

127. Centre šurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

127.1. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

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

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

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

127.5. ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

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

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

127.8. kiti pažeidimai, kuriais šurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

128. Prieš priimant sprendimą nutraukti darbo sutartį, pareikalaujamas darbuotojo rašytinis paaiškinimas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per 5-10 darbo dienų 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 paaikšėjimo dienos darbuotojas buvo įspėtas apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

129. Darbuotojas pastebėjęs kitą neblaivų darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti administracijai ar skyriaus/padalinio vadovui ir, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimėi užkirsti.

130. Darbuotojo neblaivumas ar apsvaigimas nuo kitų psichiką veikiančių medžiagų tikrinamas pagal požymius, kuriems esant galima įtarti, kad asmuo yra neblaivus ar apsvaigęs nuo kitų psichiką veikiančių medžiagų:

130.1. iš burnos sklindantis alkoholio kvapas;

130.2. neadekvati elgsena (susijaudinęs, dirglus, agresyvus, vangus ir kiti požymiai);

130.3. nerišli kalba;

130.4. nekoordinuoti judesiai, nestabili laikysena;

130.5. kiti požymiai.

131. Įvertinus nurodytas aplinkybes ir esant pagrįstam įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo kitų psichiką veikiančių medžiagų, nedelsiant surašomas Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo kitų psichiką veikiančių medžiagų aktas.

132. Darbuotojas, kuris darbe yra neblaivus ir kuriam apie tai surašytas aktas bei nušalintas nuo darbo, atleidžiamas iš darbo teisės aktų nustatyta tvarka, jeigu jis per 2 val. nuo akto surašymo momento nesikreipia į medicinos įstaigą ir nepateikia jos išduoto akto, paneigiančio surašytą aktą.

133. Materialinę žalą padarytą Centrai darbuotojas privalo atlyginti Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

134. Drausminę nuobaudą galima apskusti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka - darbo ginčų komisijai, o neišsprendus - teismui.

135. Darbuotojai turi užtikrinti, kad tam tikri veiklą Centre galintys paveikti išoriniai, vidiniai ir (ar) individualūs rizikos veiksniai nesuteiktų galimybių atsirasti korupcijai. Darbuotojai nedelsdami privalo informuoti savo tiesioginį vadovą, Centro direktorių ar jo pavaduotoją apie galimą ir (ar) realų poveikį, su kuriuo susiduria vykdydami funkcijas bei kitas reikšmingas aplinkybes, galinčias turėti įtakos pasireikšti korupcijai.

XVII SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

136. Centro darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Centro direktorius, suderinęs su skyrių/padalinių vedėjais.

137. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Centro direktoriaus įsakymu, pateikiant komandiruotę pateisinantį dokumentą (užsienio valstybės institucijos, tarptautinės organizacijos ar institucijos raštas, kvietimas, sutartis, potvarkis ir kt.). Jei dokumentas yra užsienio kalba, pagrindinės jo nuostatos privalo būti išverstos į lietuvių kalbą. Vertimą į lietuvių kalbą organizuoja į komandiruotę vykstantis darbuotojas.

138. Centro darbuotojai vyksta į tarnybines komandiruotes vadovaujantis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, Darbo užmokesčio sistema, patvirtinta Centro direktoriaus.

139. Centro darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių užsienyje ir Lietuvos Respublikoje ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikia raštu ataskaitą apie pavedimo arba užduoties atlikimą bei avanso (jei toks buvo) apyskaitą Centro direktoriui.

XVIII SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

140. Kasmetinės, tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos Centro darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir Centro direktoriaus įsakymu patvirtintu įstaigos darbuotojų kasmetinių ir kitų atostogų suteikimo grafiku.

141. Kasmetinės atostogos Centro darbuotojams suteikiamos pagal metų pradžioje (iki vasario 15 dienos) sudaromą atostogų suteikimo grafiką (eilę), su kuriuo darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Atostogų eilė sudaroma vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.

142. Personalo specialistas kiekvienais metais iki sausio 5 dienos pateikia skyrių/padalinių vedėjams/socialinio darbo organizatoriams darbuotojų atostogų likučius. Skyrių/padalinių vedėjai/socialinio darbo organizatoriai, gavę darbuotojų atostogų likučius derina su darbuotojais planuojamų atostogų (eilę) grafiką, kurį iki sausio 31 dienos pateikia personalo specialistui.

143. Darbuotojas privalo per darbo metus pasinaudoti 15 (turint 20 darbo dienų atostogas) arba 20 (turint 25 darbo dienas atostogų) darbo dienų trukmės atostogomis. Jeigu darbuotojas nenurodo, kada pageidauja atostogauti, darbdavys turi teisę pasiūlyti darbuotojui kelis laikotarpius atostogoms ir suteikti teisę darbuotojui pasirinkti atostogų laiką. Jeigu darbuotojas šia teise nepasinaudoja, darbdavys atostogų laiką tokiam darbuotojui parenka pats, atsižvelgdamas į kitų atostogų laiką ir darbo organizavimo ypatumus įmonėje.

144. Atostogos centro darbuotojams, neišdirbus laikotarpio už kurį prašomos suteikti, suteikiamos esant motyvuotam darbuotojo prašymui, Centro vadovo sutikimu, bet ne daugiau kaip 5 darbo dienos.

145. Centro darbuotojai, pageidaujantys dėl tam tikrų priežasčių eiti atostogų ne grafike nustatytu laiku, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, išimtiniais atvejais ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki planuojamų atostogų pradžios, pateikia centro direktoriui raštišką prašymą, suderintą su skyriaus/padalinio vedėju/socialinio darbo organizatoriumi ir personalo specialistu, kuris Centro direktoriaus įsakymą dėl atostogų suteikimo perduoda buhalteriu skaičiuojančiam darbo užmokestį.

146. Skyrių/padalinių vedėjai/socialinio darbo organizatoriai turi užtikrinti, kad jų vadovojamų skyrių darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems Centro darbuotojams.

XIX SKYRIUS DARBUOTOJŲ PROFESINĖS KOMPETENCIJOS TOBULINIMAS, VERTINIMAS IR ATESTACIJA

147. Kiekvienas Centro darbuotojas privalo nuolat tobulinti savo kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

148. Darbuotojai kvalifikaciją tobulina pagal kvalifikacijos tobulinimo įstaigų siūlomas mokymo programas.

149. Centro darbuotojai privalo periodiškai tobulinti savo profesinę kompetenciją ne mažiau kaip 16 akademinų valandų per kalendorinius metus.

150. Kiekvienais metais iki sausio 31 dienos Centro direktoriaus pavaduotojui skyrių/padalinių vedėjai/socialinio darbo organizatoriai pateikia savo ir skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikį einamiesiems metams, pagrįstą Centro darbuotojų atliekamų funkcijų vykdymu.

151. Centro direktoriaus pavaduotojas iki kiekvienų metų vasario 10 dienos sudaro ir pateikia

Centro direktoriui tvirtinti Centro darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planą.

152. Darbuotojų kasmetinė veikla vertinama vadovaujantis Centro direktoriaus įsakymu patvirtintu darbuotojų vertinimo tvarkos aprašu, kuris suderinamas su Darbo taryba ir su kuriuo darbuotojus supažindina Personalo specialistas.

153. Centro skyrių/padalinių vadovai turi užtikrinti, kad kiekvienas Centro darbuotojas galėtų dalyvauti suplanuotuose ir patvirtintuose mokymo renginiuose.

154. Centro socialiniai darbuotojai, siekdami įgyti jų profesinę kompetenciją atitinkančią kvalifikacinę kategoriją, dalyvauja socialinių darbuotojų atestacijoje.

155. Centro socialinių darbuotojų, pageidaujančių dalyvauti atestacijoje praktinę veiklą vertina Centro direktorius arba kitas Centro direktoriaus įgaliotas asmuo.

156. Centro išlaidų sąmatoje kiekvienais metais darbuotojų kvalifikacijai tobulinti ir dalyvavimo atestacijoje išlaidoms numatomos lėšos. Centro darbuotojas savo profesines kompetencijas gali tobulinti ir asmeninėmis lėšomis.

XX SKYRIUS ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS

157. Centro antspaudą saugo ir nustatyta tvarka naudoja paskirtas Centro darbuotojas.

158. Centro antspaudas gaminamas, naudojamas, saugomas, naikinamas ir kontroliuojamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

159. Centro antspaudus ir spaudus saugo bei nustatyta tvarka naudoja Centro direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi darbuotojai.

160. Centro darbuotojai gali turėti savo spaudus, kuriuos naudoja tik tarnybiniam reikalui esant.

XXI SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS

161. Įvykus įvykiui darbe, nedelsiant būtina pranešti tiesioginiam vadovui, Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicinos pagalbos tarnybą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio darbe vietą ir įrenginių būklę tokius, kokie jie buvo įvykio darbe metu, jei tai nekelia pavojaus aplinkinių asmenų gyvybei ir sveikatai.

162. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti tiesioginiam vadovui, Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

163. Įvykus incidentui, reikia nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui.

164. Centro incidentai tiriami kaip lengvi nelaimingi atsitikimai darbe ir juos tiria Centro direktoriaus įsakymu ar kitu tvarkomuoju dokumentu patvirtinta dvišalė komisija, sudaryta iš darbdavio atstovo (-ų), kurį (-iuos) skiria Centro direktorius, ir darbuotojų atstovo (-ų) saugai ir sveikatai.

165. Incidentas turi būti ištirtas per 10 darbo dienų nuo įvykio. Ištyrus incidentą, surašomas laisvos formos aktas. Incidento tyrimo akte nurodomos jo aplinkybės ir priežastys, priemonės panašioms incidentams išvengti.

166. Atliekant incidento tyrimą, gali dalyvauti nukentėjęs darbuotojas.

167. Incidentai registruojami įstaigos Nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų ir nelaimingų atsitikimų darbe aktų registravimo žurnale.

168. Centro incidentų laisvos formos aktai ir tyrimo medžiaga saugomi Centre 3 metus.

169. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius gelbėtojus 112 - bendruoju pagalbos telefonu. Informuoti visus dirbančiuosius apie kilusį gaisrą ir organizuoti jų evakavimą; turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą, Centro direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išėiti iš pavojingos zonos, pagal Centro sudarytą evakavimo planą; darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

170. Įvykus avarijai, išėiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą, Centro direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

171. Kilus apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių Centro patalpose, saugumą. Taip pat visomis priemonėmis apsaugoti Centro turtą bei pinigus.

XXII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

172. Šios Taisyklės skelbiamos įstaigos interneto svetainėje www.aspc.lt.

173. Taisyklės derinamos su Centro darbo taryba.

174. Su Taisyklėmis, jų papildymu ir pakeitimais kiekvieną darbuotoją ir naujai priimamus darbuotojus supažindina Personalo specialistas.

175. Taisyklės yra privalomos visiems Centro darbuotojams. Šių Taisyklių pažeidimas yra laikomas pareigų pažeidimu už kurį gali būti taikoma atsakomybė Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

SUDERINTA:

Darbo tarybos pirmininkė

Jurgita Gurskienė 2024-10-25, Protokolo Nr. 5

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Viešoji įstaiga Alytaus miesto socialinių paslaugų centras 302591747, Naujoji g. 64, LT-62384 Alytus
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS DĖL VŠĮ ALYTAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-10-31 Nr. V-308
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	Vaida Čyžiūtė - Tatulienė, Direktorius pavaduotojas socialiniam darbui atliekanti direktoriaus funkcijas
Sertifikatas išduotas	VAIDA ČYŽIŪTĖ-TATULIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-10-31 10:00:43 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-10-31 10:00:55 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-05-06 11:39:12 – 2029-05-05 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05- 19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.79.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-11-12 15:06:56)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-11-12 15:06:57 DBSIS