

PATVIRTINTA  
VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų  
centro direktoriaus 2022 m. birželio 1 d.  
įsakymu Nr.V-142

## **VŠĮ ALYTAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau - centras) vidaus 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. Centrai 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 skyrius;
  - 6.8. 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 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 pavaduotojui.

#### **IV SKYRIUS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS IR RENGIMAS**

14. Centro rengiami direktoriaus įsakymai ir kiti dokumentai turi atitikti Dokumentų rengimo taisykles ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, patvirtintas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymais bei kitus teisės aktus.

15. Centro direktorius pasirašo:

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

15.2. įgaliojimus;

15.3. siunčiamus informacinius dokumentus;

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

15.5. sutartis, kitus su centro ūkio tvarkymu susijusius dokumentus;

15.6. kitus teisės aktų jam pateiktus pasirašyti dokumentus.

16. Centro direktorius gali įgalioti centro direktoriaus pavaduotoją socialiniam darbui pasirašyti šių taisyklių 15.1-15.6 punktuose nurodytus dokumentus.

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

17.1. Centro skyrių/padalinių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

17.2. kitus dokumentus, kuriuos raštiškai įgalioja pasirašyti direktorius;

17.3. informacinio pobūdžio dokumentus (vidinius dokumentus).

18. Už dokumente pateiktų duomenų tikslumą, dokumento tinkamą parengimą ir suderinimą asmeniškai atsako dokumento rengėjas.

19. Dokumentų kopijos, nuorašus ir išrašus tvirtina vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, (pagal kuruojamas sritis) antspaudu „kopija tikra“ ir parašu. Dokumentų kopijos ir išrašai tvirtinami tik pateikus jų originalus.

20. Darbuotojui suteikti prisijungimo prie elektroninio pašto dėžutės [v.pavardė@aspc.lt](mailto:v.pavardė@aspc.lt), telefono aparato, kurio numeris jam priskirtas direktoriaus atskiru pavedimu, slaptažodžiai ir kodai laikomi Pažangiuoju elektroniniu parašu, kaip tai nustato Lietuvos Respublikos elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų įstatymo 5 str. 1 d. ir kuris turi tokią pačią teisinę galią kaip ir rašytinis parašas ir yra leistinas kaip įrodinėjimo priemonė teisme.

21. Darbuotojas įsipareigoja saugoti Indentifikavimo duomenis, niekam jų neperduoti ir neatskleisti, užtikrinti jų slaptumą ir nedelsiant informuoti įmonę apie Indentifikavimo duomenų vagystę ar kitokį praradimą, neautorizuotą naudojimą ar bent kokį Indentifikavimo duomenų atskleidimą tretiesiems asmenims ar kitokį pažeidimą.

22. Darbuotojas supranta, kad prisijungimas savo Indentifikavimo duomenis prie Įmonės elektroninių sistemų (darbuotojui priskirto e.l.pašto, telefono) ir atlikdamas jam pavestus veiksmus (įkelti, siųsti, sudaryti, pasirašyti, tvirtinti dokumentus, įrašyti pastabas, komentarus ir kt.) prisiima visą atsakomybę už šių veiksmų teisėtumą ir teisingumą.

## **V SKYRIUS PAVEDIMAI IR SĄSKAITŲ FAKTŪRŲ APMOKĖJIMAS**

23. Pavedimai gali būti duodami centro direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis, Centro direktoriaus pavadootojo socialiniam darbui rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

24. 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 direktoriaus ar direktoriaus pavadootojo socialiniam darbui rezoliucijomis perduoda vykdytojams.

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

26. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, nedelsiant apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam centro direktoriui arba centro direktoriaus pavadootojui.

27. 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.

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

29. Skyrių vadovai, darbuotojai paskirti atsakingi už skyrių veiklą yra asmeniškai atsakingi už informacijos apie neįvykdytus pavedimus pateikimą centro direktoriui arba centro direktoriaus pavadootojui.

30. 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 pavadootoją) bei už pavedimų vykdymo kontrolę atsakingam darbuotojui.

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

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

33. Vadovybės rezoliucijose nurodytų pavedimų apskaitą skyriuose tvarko, jų vykdymą kontroliuoja už dokumentų tvarkymą atsakingi skyrių darbuotojai.

34. 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.

35. 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.

## **VI SKYRIUS CENTRO DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS**

36. Centro dokumentų valdymas organizuojamas vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu, kitais teisės aktais.

37. Centre parengti ir gauti dokumentai yra registruojami dokumentų registruose, kurių sąrašas patvirtintas Dokumentacijos plane. Visiems registruojamiems dokumentams suteikiamas registracijos numeris, kurį sudaro simbolis numeris, registro identifikavimo žymuo pagal patvirtintą dokumentų registru sąrašą ir skaitmeninis dokumento registravimo eilės numeris. Dokumento registracijos numeris gali būti papildomas paieškos duomenimis (bylos indeksu pagal dokumentacijos planą), kurie rašomi skliausteliuose.

38. Pasirašytus siunčiamus dokumentus (lydraščius) registruoja personalo specialistas arba direktoriaus įsakymu paskirtas kitas darbuotojas, atsakingas už dokumentų valdymą ir grąžina rengėjui, o dokumento kopiją įsega į siunčiamų dokumentų bylą. Rengėjas, dokumentą išsiunčia adresatams.

39. Centre gautus dokumentus priima personalo specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą, juos peržiūri ir registruoja. Specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą, atplėšia visus gautus vokus, išskyrus vokus su užrašu „asmeniškai“ ir „konkursui“. Jeigu Centro darbuotojas, susipažinęs su raštu „asmeniškai“, nusprendžia nustatyta tvarka registruoti, jis grąžinamas registruoti kartu su voku.

40. Kilus abejonėms dėl voko turinio, apie tai nedelsiant informuojamas centro direktorius arba direktoriaus pavaduotojas.

41. Užregistruoti dokumentai nustatyta tvarka perduodami centro direktoriui arba jį pavaduojančiam asmeniui susipažinti bei nukreipiami vykdyti.

42. Gautos faksogramos ar gauti raštai bei gyventojų prašymai el.paštu registruojami ir paskirstomi bendra tvarka. Skubūs - perduodami nedelsiant. Centro darbuotojų prašymai įvairiais klausimais ir transporto suteikimo tarnybiniais reikalais, registruojami vidaus dokumentų registruose.

43. Centro darbuotojai, gavę neregistruotus dokumentus iš kitų valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų bei organizacijų, privalo juos nedelsdami perduoti atsakingiems už tų dokumentų registravimą darbuotojams.

44. Užregistruoti tvarkomosios organizacinės veiklos dokumentai Centro darbuotojams gali

būti pateikiami raštišku arba žodiniu centro direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo leidimu, o kitiems suinteresuotiems asmenims - tik raštišku centro direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo leidimu.

45. Viešojo pirkimo - pardavimo sutartys sudaromos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, kitos civilinės sutartys sudaromos pagal Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse atskiroms sutarčių rūšims keliamus reikalavimus.

46. Centro bylos apskaitomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu ir Dokumentacijos planu, patvirtintu centro direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

47. Kasmet yra parengiamas numatomų sudaryti bylų planas - dokumentacijos planas, kuris yra suderinamas su Alytaus miesto savivaldybės administracijos vidaus administravimo skyriumi ir tvirtinamas centro direktoriaus.

48. Už Centro dokumentų bylų tvarkymą ir saugojimą skyriuose atsakingi Centro direktoriaus paskirti darbuotojai, kuriems keičiantis, dokumentų bylos perduodamos pagal aktą, tvirtinamą Centro direktoriaus.

49. Centro skyriai privalo nustatyta tvarka jų veiklos metu sukaupus dokumentus dėti į dokumentacijos plane numatytas bylas, suvesti bylų sudarymo statistinius duomenis, atlikti dokumentų vertinimą, sudaryti laikino ir ilgo saugojimo bylų sąrašus.

50. Laikino saugojimo dokumentų bylos paprastai yra saugomos centro skyriuose dokumentacijos plane numatytą terminą, kur jų apskaitai sudaromi laikino saugojimo bylų sąrašai.

51. Dokumentų ir informacijos centro darbuotojams tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais).

52. Darbuotojų supažindinimas su įsakymais, tvarkomis, aprašais, taisyklėmis, darbo grafikai vykdomas siunčiant informaciją į darbuotojui Centro sukurtą elektroninio pašto adresą [v.pavardė@aspc.lt](mailto:v.pavardė@aspc.lt)

53. Elektroninio pašto dėžutę darbuotojai privalo tikrintis kiekvieną dieną.

## **VII SKYRIUS CENTRO DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ**

54. Darbuotojai priimamai dirbti centre ir atleidžiami iš darbo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

55. Darbuotojų atranka organizuojama Centro direktoriaus nustatyta tvarka.

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

57. 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.

58. Priimant darbuotoją į darbą parengiamas direktoriaus įsakymas.

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

60. Darbuotojui toks darbo sutarties pakeitimo projektas (priedas) pateikiamas el. paštu ar įteikiamas pasirašytinai.

61. 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. Jeigu darbuotojas Darbo sutarties pakeitimo nepasirašo-laikoma nesutiko su siūlomomis sąlygomis. Pasirašius darbo sutarties pakeitimą-personalo specialistas apie tai daro įrašą ir informuoja suinteresuotus padalinius, darbuotojus.

62. Darbuotojas norėdamas pakeisti Darbo sutarties sąlygas, rašo prašymą (popierinį, el. paštu). Jeigu darbdavys sutinka su darbuotojo siūlomais pakeitimais, informuoja darbuotoją, parengia ir pateikia pasirašyti Darbo sutarties pakeitimą (priedą).

63. Darbo sutarties pasikeitimai įforminami įsakymais.

64. Su centro skyrių/padalinių dokumentais naujai priimtą darbuotoją supažindina skyrių/padalinių vedėjai/socialinio darbo organizatoriai.

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

## **VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

66. Centro darbuotojai privalo:

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

66.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai;

66.3. vykdyti centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ir savo tiesioginio vadovo nurodymus ar pavedimus;

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

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

66.6. 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;

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

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

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

- 66.10. periodinį sveikatos patikrinimą atlikti sveikatos įstaigoje, kurioje yra registruotas.
67. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
68. Darbuotojams draudžiama be administracijos leidimo viešinti darbo aplinką ir paslaugų gavėjų nuotraukas asmeniniuose socialinių tinklų profiliuose.
69. Centro darbuotojai turi teisę:
- 69.1. gauti darbo užmokestį;
  - 69.2. tobulinti kvalifikaciją ir atestuotis;
  - 69.3. naudotis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis.
  - 69.4. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų darbuotojams nustatytais garantijomis;
  - 69.5. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;
  - 69.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbu priemonės;
  - 69.7. naudotis tarnybiniu transportu tarnybiniams užduotims vykdyti vadovaujantis Tarnybinių automobilių naudojimo taisyklėmis, patvirtintomis centro direktoriaus įsakymu;
  - 69.8. tapti centre veikiančios darbo tarybos nariu ir dalyvauti jos veikloje;
  - 69.9. teikti siūlymus tiesioginiam darbo vadovui darbo gerinimo klausimais;
  - 69.10. ginti savo teises ir teisėtus interesus.

## **IX SKYRIUS APRANGOS, IŠVAIZDOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI**

70. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga - 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.
71. Direktorius arba jo pavaduotojas socialiniam darbui, kurio nuomone, darbuotojų apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 58 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotojus ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.
72. 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.
73. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja centrą.
74. Centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, paslaugų gavėjais, jų artimaisiais ir kitais asmenimis.
75. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
76. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
77. Centro darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu.
78. Visi Centro darbuotojai privalo laikytis geranoriškumo principų, stengtis, kad kolektyve



vyrautų savitarpio pasitikėjimas bei vengti bet kokių priekabiavimo formų:

- 78.1. asmens žeminimo ar įžeidinėjimo;
- 78.2. darbuotojo charakterio, jam būdingų savybių viešo aptarimo;
- 78.3. darbuotojo darbo ar nuosavybės menkinimo;
- 78.4. apkalbų, šmeižto skleidimo, Centro reputacijos žeminimo;
- 78.5. nesantaikos kurstymo;
- 78.6. neigiamų emocijų demonstravimo.

## **X SKYRIUS**

### **NAUDOJIMASIS CENTRO PATALPOMIS IR INVENTORIUMI**

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

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

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

82. 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.

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

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

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

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

87. 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.

88. 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.

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

90. 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.

91. 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.

## **XI SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

92. Darbo ir poilsio laikas centre nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

93. Darbuotojai turi laikytis Centre nustatyto darbo laiko režimo.

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

95. Centro darbo laikas:

95.1. Direktorius pavaduotojo socialiniam darbui, Buhalterijos skyriaus:

95.1.1. I-IV darbo diena prasideda nuo 8:00-17:00 val., V nuo 8:00-15:45 val., prieš švenčių dienas 1 valanda trumpiau.

95.1.2. darbo laikas per savaitę - 40 valandų, 5 darbo dienos;

95.1.3. pietų pertrauka I-V nuo 12:00-12:45 val.

95.2. Bendrojo skyriaus darbuotojų darbo laikas:

95.2.1. Bendrojo skyriaus vadovo, personalo specialisto, administratoriaus, ūkvedžio:

95.2.1.1. I-IV darbo diena prasideda nuo 8:00-17:00 val., V nuo 8:00-15:45 val., prieš švenčių dienas 1 valanda trumpiau.

95.2.1.2. pietų pertrauka I-V nuo 12:00-12:45 val.

95.2.1.3. darbo laikas per savaitę - 40 valandų, 5 darbo dienos;

95.2.2. Bendrojo skyriaus valytojų:

95.2.2.1. I-V darbo diena prasideda nuo 6:00-14:30 val., prieš švenčių dienas 1 valanda trumpiau;

95.2.2.2. pietų pertrauka I-V nuo 10:00-10:30 val.

95.2.2.3. darbo laikas per savaitę - 40 valandų, 5 darbo dienos;

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

95.3. Socialinės globos padalinio vedėjos, socialinio darbuotojo:

95.3.1.1. I-IV darbo diena prasideda nuo 8:00-17:00 val., V nuo 8:00-15:45 val., prieš švenčių dienas 1 valanda trumpiau;

95.3.1.2. pietų pertrauka I-V nuo 12:00-12:45 val.

95.3.1.3. darbo laikas per savaitę - 40 valandų, 5 darbo dienos;

95.3.2. Socialinės globos padalinio socialinio darbuotojo padėjėjoms taikoma suminė darbo laiko apskaitą pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką, ne daugiau kaip 52 val. per 7 dienų laikotarpį.

95.4. Asmenų, turinčių intelekto sutrikimų, dienos užimtumo skyriaus socialinio darbuotojo padėjėjai, užimtumo specialistai dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą ir direktoriaus patvirtintą darbo grafiką, ne daugiau kaip 52 val. per 7 dienų laikotarpį.

95.4.1. I-V darbo diena prasideda nuo 7:00 – 18:00 valandos (pagal patvirtintą darbo grafiką).

95.5. asmenų, turinčių intelekto sutrikimų, dienos užimtumo skyriaus soc. darbo organizatoriaus, socialinio darbuotojo:

95.5.1. I-IV darbo diena prasideda nuo 8:00-17:00 val., V nuo 8:00-15:45 val., prieš švenčių dienas 1 valanda trumpiau.

95.5.2. pietų pertrauka I-V nuo 12:00-12:45 val.

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

95.6. Vaikų dienos centras “Vaivorykštė” socialiniams darbuotojams ir socialinio darbuotojo padėjėjoms taikoma suminė darbo laiko apskaitą pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką, ne daugiau kaip 52 val. per 7 dienų laikotarpį:

95.7. Paramos šeimai padalinio vedėjos socialinėms paslaugoms:

95.7.1. I-IV darbo diena prasideda nuo 8:00-17:00 val., V nuo 8:00-15:45 val., prieš švenčių dienas 1 valanda trumpiau.;

95.7.2. darbo laikas per savaitę – 40 valandų, 5 darbo dienos;

95.7.3 pietų pertrauka I-V nuo 12:00-12:45 val.

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

95.9. Šeimos krizių centro socialinio darbuotojo padėjėjoms taikoma suminė darbo laiko apskaitą pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką, ne daugiau kaip 52 val. per 7 dienų laikotarpį.

Maksimali dienos (pamainos trukmė) iki 24 valandų per parą.

96. Centro direktoriaus įsakymu darbuotojams gali būti nustatytas atskiras darbo laiko grafikas.

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

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

99. Darbuotojas, atsižvelgus 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.

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

101. 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.

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

103. Centro skyrių 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

buhalteriui, 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. Direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui, Buhalterinės apskaitos skyriaus, Vaikų dienos centro „Vaikystės vaivorykštė“ darbuotojų, Užimtumo didinimo programų dalyvių darbo laiko apskaitą tvarko personalo specialistas.

104. 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.

105. 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.

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

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

108. 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.

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

## **XII SKYRIUS CENTRO DARBUOTOJŲ KAITUMAS**

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

111. 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.

## **XIII SKYRIUS CENTRO DARBUOTOJŲ ATSTOVAVIMAS DARBDAVIO LYGMENIU**

112. VšĮ 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.

113. 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.

114. 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.

#### **XIV SKYRIUS CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS IR SKATINIMAS**

115. 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 sistema, patvirtinta VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu.

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

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

118. 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.

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

120. 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.

121. Pareiginės algos kintamoji dalis, priemokos, premijos, materialinės pašalpos skiriamos vadovaujantis Darbo apmokėjimo sistemos, patvirtintos centro direktoriaus įsakymu, nuostatomis.

#### **XV SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

122. 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.

123. Centre šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

123.1. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

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

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

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

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

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

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

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

124. 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 paaiškėjimo dienos darbuotojas buvo įspėtas apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

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

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

126.1. iš burnos sklindantis alkoholio kvapas;

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

126.3. nerišli kalba;

126.4. nekoordinuoti judesiai, nestabili laikysena;

126.5. kiti požymiai.

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

128. 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 surašyto akto.

129. Materialinę žalą padarytą centrui darbuotojas privalo atlyginti Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

130. Drausminę nuobaudą galima apskūsti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka - darbo ginčų komisijai, o neišsprendus - teismui.

## **XVI SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

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

132. 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.

133. 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.

134. 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.

## **XVII SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

135. 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.

136. 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.

137. 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.

138. 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.

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

140. 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.

141. Skyrių/padalinių vedėjai/socialinio darbo organizatoriai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų skyrių darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems centro darbuotojams.

## **XVIII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ PROFESINĖS KOMPETENCIJOS TOBULINIMAS, VERTINIMAS IR ATESTACIJA**

142. Kiekvienas centro darbuotojas privalo nuolat tobulinti savo kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

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

144. Asmenys, priimti į socialinių darbuotojų padėjėjų pareigas, per metus nuo priėmimo į pareigas dienos privalo išklaudyti įžanginius mokymus (ne mažiau kaip 40 val.), jei prieš tai nėra jų išklausę, ar nėra įgiję socialinio darbuotojo padėjėjo kvalifikacijos.

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

146. 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.

147. Centro direktoriaus pavaduotojas iki kiekvienų metų vasario 10 dienos sudaro ir pateikia centro direktoriui tvirtinti centro darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planą.

148. Centro direktoriaus pavaduotojas kiekvienais metais pateikia informaciją Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinėje sistemoje apie centre dirbančius socialinius darbuotojus, jų poreikį tobulinti profesinę kompetenciją ir jų dalyvavimą profesinės kompetencijos tobulinimo renginiuose.

149. Kiekvienais metais, iki sausio 31 dienos, centro darbuotojams nustatomos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, o einamaisiais metais priimtam ar grįžusiam iš vaiko auginimo atostogų centro darbuotojui - per vieną mėnesį nuo priėmimo/grįžimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas Centro darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

150. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius centro darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas. Centro darbuotojų kasmetinė veikla vertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, Socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Socialinės apsaugos ir darbo ministro



įsakymu nustatyta tvarka, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

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

152. Kiekvienas centro darbuotojas, grįžęs iš mokymo renginio, privalo Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbu elektroniniu paštu pateikti pažymėjimo kopiją, patvirtinančią dalyvavimą mokymo renginyje.

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

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

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

## **XIX SKYRIUS ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS**

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

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

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

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

## **XX SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS**

160. 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 tokiais, kokie jie buvo įvykio darbe metu, jei tai nekelia pavojaus aplinkinių asmenų gyvybei ir sveikatai.

161. 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.

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

163. 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.

164. 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 panašiems incidentams išvengti.

165. Atliekant incidento tyrimą, gali dalyvauti nukentėjęs darbuotojas.

166. Incidentai registruojami įmonės Nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų ir nelaimingų atsitikimų darbe aktų registravimo žurnale.

167. Centro incidentų laisvos formos aktai ir tyrimo medžiaga saugomi centre 3 metus.

168. 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, išeiti iš pavojingos zonos, pagal centro sudarytą evakavimo planą; darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

169. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą, centro direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

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

## **XXI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

171. Šios Taisyklės skelbiamos centro interneto tinklalapyje.

172. Skyrių, padalinių vadovai, socialinio darbo organizatoriai su centro vidaus darbo tvarkos taisyklių atnaujinimais, pakeitimais, darbuotojus supažindina vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 25 straipsnio 1 dalies nuostatomis.

173. 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