



**KELMĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ TARNYBOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KELMĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ TARNYBOS
VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2012 m. birželio 1 d. Nr. V-36
Kelmė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. 64-2569) 230 straipsniu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimo Nr. 200 „Dėl pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2006, Nr. 27-888) 2 punktu:

1. T v i r t i n u Kelmės rajono socialinių paslaugų tarnybos vidaus tvarkos taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

2.1. Kelmės rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos socialinių paslaugų tarnybos direktoriaus 2007 m. lapkričio 12 d. įsakymą Nr. V-49 „Dėl Kelmės rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos Socialinių paslaugų tarnybos įmonės darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“;

3. Į p a r e i g o j u socialinio darbo organizatorę Ramintą Norutienę supažindinti tarnybos darbuotojus dirbančius pagal darbo sutartis su naujomis Kelmės rajono socialinių paslaugų tarnybos vidaus tvarkos taisyklėmis pasirašytinai.

4. N u s t a t a u, kas šis įsakymas įsigalioja nuo 2012 m. birželio 1 d.

Direktorė

Aldona Kvintufelienė

Susipažinau:

PATVIRTINTA
Kelmės rajono
socialinių paslaugų tarnybos
direktoriaus 2012 m. birželio 1 d.
įsakymu Nr. V-36

KELMĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ TARNYBOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinė įstaiga Kelmės rajono socialinių paslaugų tarnyba (toliau vadinama – tarnyba) yra Kelmės rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga. Tarnyba teikia bendrąsias ir specialiąsias paslaugas Kelmės rajono gyventojams.

2. Tarnyba savo veiklą vykdo vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Socialinių reikalų departamento direktoriaus, Socialinės paramos skyriaus vedėjo įsakymais, socialinių paslaugų tarnybos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, taip pat socialinių paslaugų tarnybos strateginiais veiklos planais, direktoriaus įsakymais, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimais bei kitais teisės aktais.

3. Šių Taisyklių pagrindinės sąvokos:

3.1. Vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės, tvarka) lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, materialinę atsakomybę, etikos reikalavimus, taip pat kitus įstaigoje darbo santykius reguliuojančius klausimus.

3.2. Darbdavys – Kelmės rajono socialinių paslaugų tarnyba.

3.3. Darbdavio atstovas – Kelmės rajono socialinių paslaugų tarnybos direktoriaus pareigas einantis asmuo. Tarnybos direktorius turi teisę dalį savo įgaliojimų darbo teisės srityje perduoti fiziniam ar juridiniam asmeniui.

3.4. Darbuotojas – asmuo, dirbantis tarnyboje pagal darbo sutartį.

3.5. Darbuotojų kolektyvas – visi darbuotojai, darbo santykiais susiję su tarnyba.

4. Darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti įstatymai ir teisės aktai, tarnybos nuostatai, pareigybių aprašymai ir darbo sutartys.

II. STRUKTŪRA

5. Tarnybos struktūrą sudaro:

5.1. Direktorius;

5.2. Buhalteris;

5.3. Socialinio darbo organizatoriai;

5.4. Socialinio darbuotojo padėjėjai;

5.5. Socialinis darbuotojas darbui su jaunimu;

5.6. Socialiniai darbuotojai darbui su socialinės rizikos grupės šeimomis ir vaikais;

5.7. Vairuotojas;

5.8. Darbininkai.

6. Tarnybai vadovauja direktorius. Nesant darbe direktoriui jo pareigas atlieka nustatyta tvarka paskirtas asmuo.

III. INDIVIDUALŪS DARBO SANTYKIAI ATSTOVAVIMAS DARBO SANTYKIUOSE

7. Individualūs darbo santykiai tarp darbdavio ir darbuotojo yra reguliuojami darbo sutartimi, sudaryta Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka bei kitais galiojančiais teisės aktais. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys privalo sulgti dėl būtinųjų sutarties sąlygų: darbo vietos, darbo funkcijų (pagal pareigybės aprašymą), darbo apmokėjimo (nurodomas darbo užmokesčio dydis, jo mokėjimo tvarka). Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį; esant raštiškam darbuotojo prašymui, atlyginimas gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį; darbo užmokestis pervedamas tiesiogiai į darbuotojo banko sąskaitą.

IV. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS IR PASIBAIGIMAS

8. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas laikantis darbovietėje nustatytos darbo tvarkos, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulgtą darbo užmokestį ir užtikrinti tinkamas darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu.

9. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo direktorius.

10. Darbo sutartys su darbuotojais gali būti:

10.1. neterminuotos;

10.2. terminuotos;

10.3. dėl antraeilių pareigų;

10.4. kitos, neprieštaraujančios Lietuvos Respublikos įstatymams.

11. Visiems priimamiems į darbą asmenims nustatomi kvalifikaciniai reikalavimai, kurie yra nurodomi pareigybių aprašymuose.

12. Priimamas į darbą asmuo pateikia šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, nuotrauką dokumentams, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, išsimokslinimą patvirtinančių dokumentų kopijas. Jeigu darbas pareigose siejamas su tam tikru išsimokslinimu, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tą išsimokslinimą, profesinį pasirengimą ar sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus, nuotraukas, pažymą iš pagrindinės darbovietės, jei asmuo darbinamas į antraeiles pareigas, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygėlę ir kt.

13. Priėmimas į darbą paprastai įforminamas direktoriaus įsakymu ir rašytine darbo sutartimi. Darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Ją pasirašo direktorius arba jo įgaliotas

asmuo ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Keičiant darbo sutarties sąlygas, pakeitimai daromi abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose. Savo darbo sutarties egzempliorių pakeitimo įrašui darbuotojas privalo pateikti pats.

14. Sudarant darbo sutartį, darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su jo būsimo darbosąlygomis, šiomis darbo tvarkos taisyklėmis, kitais galiojančiais aktais - pareigybės nuostatais, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais, tarnybos nuostatais ir kitais teisės aktais, kuriais darbuotojas privalo vadovautis savo veikloje. Pasirašytinai nesusipažinus su šiais dokumentais, darbuotojui neleidžiama savarankiškai pradėti darbo. Su įsakymu dėl priėmimo į darbą, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu ir kitais centre galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą, supažindina socialinio darbo organizatorius.

15. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys nesutarė kitaip.

16. Norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, sudarant darbo sutartį gali būti nustatomas ne ilgesnis kaip trijų mėnesių išbandymo laikotarpis.

17. Jeigu iki išbandymo termino pabaigos direktorius turi priimti išvadą apie nepatenkinamus darbuotojo išbandymo rezultatus, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo, apie tai raštu įspėjus jį prieš tris dienas. Nepateikus išvados apie nepatenkinamus išbandymo rezultatus laikoma, kad darbuotojas tinka sulygtam darbui.

18. Darbuotojas perkeliamas į kitas pareigas, atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir laikantis juose nustatytų procedūrų. Atleidimo iš darbo diena laikoma paskutine darbo diena.

19. Raštišku darbuotojo prašymu, darbdavys privalo išduoti pažymą apie darbą tarnyboje, nurodydamas darbuotojo pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį, taip pat darbo įvertinimą (charakteristiką).

20. Prieš nutraukdamas darbo sutartį, darbuotojas privalo grąžinti jam patikėtas darbo priemones, kitas materialines materialines vertybes, su profesine veikla susijusius dokumentus, užbaigti jam pavestas darbo užduotis. Darbuotojas privalo perduoti, o vadovas priimti iš atleidžiamo darbuotojo darbo priemones, užpildydami perdavimo – priėmimo aktą.

21. Tarnybos darbuotojus į darbą priima ir iš jo atleidžia tarnybos direktorius įstatymų numatyta tvarka.

V.DARBO UŽMOKESTIS, KOMPENSACIJOS IR GARANTIJOS

23. Darbo užmokestis yra atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.

24. Iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo biudžetų bei kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas nustato LR įstatymai, kiti teisės aktai.

25. Darbuotojo gaunamų priemonių ir priedų suma negali viršyti darbuotojo vieno tarnybinio atlyginimo dydžio sumos.

26. Darbuotojo, atsakingo už tarnybos kasos tvarkymo funkcijas, atostogų ar ligos metu jį pavaduojančiam darbuotojui, atsižvelgiant į tarnybos biudžeto galimybes, mokamas prie tarnybinio atlyginimo priedas.

27. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį (išimtiniais atvejais) mokama LR teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Už darbą poilsio arba švenčių dienomis mokama LR teisės aktų nustatyta tvarka arba darbuotojo pageidavimu kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų.

29. Darbuotojams mokymosi atostogos stojamiesiems egzaminams į aukštąsias mokyklas pasirengti ir laikyti suteikiamos, už jas šalių susitarimu apmokant vidutinį darbo užmokestį, jei darbuotojas mokosi su tarnybos siuntimu:

29.1. po tris dienas kiekvienam egzaminui pasirengti ir laikyti;

29.2. po dvi dienas kiekvienai įskaitai pasirengti ir laikyti;

29.3. laboratoriniams darbams atlikti ir konsultavimuisi – tiek dienų, kiek nustatyta mokymosi planuose ir tvarkaraščiuose; diplominiam (bakaluro, magistro) darbui baigti ir ginti -30 kalendorinių dienų;

29.4. po šešias dienas kiekvienam valstybiniam (baigiamajam) egzaminui pasirengti ir laikyti.

29.5. Besimokantiems savo iniciatyva darbuotojui už mokymosi atostogas mokama šalių susitarimu. (DK 210 straipsnis).

30. Kompensacijos ir garantijos:

30.1. Direktoriaus įsakymu, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų, galima mokėti atsižvelgiant į tarnybos biudžeto galimybes vienkartinę pinigines išmokas:

30.1. už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais;

30.2. darbuotojui atlikus vienkartinę ypač svarbias užduotis, vadovui pasiūlius raštu;

30.3. įstatymo nustatytų švenčių progomis;

30.4. darbuotojui išeinant į pensiją.

31. Darbuotojui garantuojamos pareigos kai darbuotojas darbdavio sprendimu:

31.1. pasiūstas mokytis;

31.2. išsiūstas į komandiruotę;

31.3. išvykęs į teismą arba teisėsaugos ar kontrolės (priežiūros) funkcijas atliekančias institucijas;

31.4. artimųjų giminaičių mirties atveju iki 3 darbo dienų;

31.5. donorams kraujo davimo dieną;

31.6. atstovauja centrą pagal užimamas pareigas iki 3 darbo dienų per kalendorinius metus;

31.7. išvykę į sveikatos priežiūros įstaigą iki 1 darbo dienos.

VI. DARBO LAIKAS

32. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai (pvz., tarnybinės komandiruotės). Darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma remiantis Lietuvos Respublikos galiojančiais įstatymais bei įstatymų lydymaisiais teisės aktais. Darbuotojų darbo laikas žymimas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos pavyzdinės formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

33. Tarnybos darbuotojams (socialinio darbuotojo padėjėjams) taikoma suminė darbo laiko apskaita. (Suminę darbo laiko apskaitą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – DK) 149 straipsnis).

34. Darbuotojų darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ (Žin., 2003, Nr. 79-3593). Tarnybos darbuotojų darbo laikas yra 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį darbas pradedamas 8.00 valandą ir baigiamas 17.00 valandą, penktadienį darbas pradedamas 8.00 valandą ir baigiamas 15.45 valandą, išskyrus darbuotojams, kuriems yra nustatyta suminė darbo laiko apskaita, ir darbuotojams dirbantiems antraeilėse pareigose. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė - 45 minutės, nuo 12.00 valandos iki 12.45 valandos. Poilsio dienos šeštadienis ir sekmadienis.

35. Atsižvelgiant į darbo pobūdį, darbo organizavimą ir kitas svarbias aplinkybes darbuotojui gali būti nustatytas individualus darbo grafikas.

36. Tarnybos darbuotojams (socialinio darbuotojo padėjėjams), kuriems yra nustatyta suminė darbo laiko apskaita, darbo dienos laikas, darbo pradžia, pabaiga ir pertraukos nustatomos darbo grafikuose. Socialinio darbuotojo padėjėjo kasmetinių atostogų ar ligos metu, tarnybos direktoriaus įsakymu skiriamas kitas socialinio darbuotojo padėjėjas (jo sutikimu), turintis laisvą darbo grafiką tam darbui atlikti.

37. Vadovaujantis DK 153 straipsnio 1 dalimi tarnybos darbuotojams švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

38. Jei nėra galimybės dirbantiems švenčių dienos išvakarėse darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, sutrumpinti darbo dienos trukmės viena valanda, tai ši valanda apskaitoma kaip viršvalandinis darbas (Lietuvos Vyriausiojo administracinio teismo 2011 m. gegužės 5 d. nutartis, priimta administracinėje byloje Nr. N-261-3218/2011).

39. Vadovaujantis DK 194 straipsnio 1 dalimi darbuotojams už darbą poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, mokama ne mažiau kaip dvigubai arba darbuotojo pageidavimu kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridodant prie kasmetinių atostogų.

40. Darbuotojai kurie dirba pagal darbo grafikus privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku. Grafikus sudaro socialinio darbo organizatorius, grafikai yra peržiūrimi ir patvirtinami tarnybos direktoriaus. Su patvirtintais darbo grafikais darbuotojai supažindinami pasirašant. Tarnybos socialinio darbo organizatorius, socialinis darbuotojas darbui su jaunimu (dirbantiems pagal projektą), organizuoja darbuotojų darbo laiko apskaitą, kiekvieną darbo dieną pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai atspausdinami paskutinę mėnesio darbo dieną ir pateikiami pasirašyti tarnybos direktoriui.

41. Darbuotojams, kurių darbas susijęs su neatidėliotinu užduočių vykdymu, būtinu gyventojų ar įstaigos aptarnavimu darbo grafikuose gali būti nustatomas darbas šeštadieniais ir kitomis poilsio dienomis Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.

VII. POILSIO LAIKAS

42. Poilsio laikas – tai įstatymu, arba darbo sutartimi ar kitais teisės aktais reglamentuotas laisvas nuo darbo laikas. Darbuotojams suteikiamos pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pietų pertrauka); paros nepertraukiamas poilsis tarp darbo dienų (ne trumpesnis kaip 11 valandų); savaitės nepertraukiamasis poilsis (ne trumpesnis kaip 35 valandų); kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos).

43. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti (pietų pertrauka), paprastai suteikiama praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po 4 darbo valandų. Ši pertrauka negali būti trumpesnė kaip

pusė valandos, ji neįskaitoma į darbo laiką. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra ir jos metu jis gali palikti darbo vietą.

44. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti pradžia ir pabaiga turi būti pažymėtos darbo grafike.

45. Kasmetinės atostogos - tai kalendorinėmis dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį. Įstatymų nustatytos švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

46. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo priėmimo į darbą dienos.

47. Tarnybos darbuotojams kasmetinių atostogų trukmė nustatoma vadovaujantis 2008 m. rugpjūčio 27 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo Nr. 819 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. liepos 18 d. nutarimo Nr. 941 „Dėl kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į kasmetines pailgintas atostogas, sąrašo ir šių atostogų trukmės patvirtinimo“ pakeitimo 8 punktu (Žin., 2008, Nr. 101-3898) ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

48. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kiekvienų kalendorinių metų pradžioje direktoriaus įsakymu patvirtintą atostogų grafiką. Perkelti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu, taip pat kitais įstatymų numatytais atvejais. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vienodomis sąlygomis šalių susitarimu. Jeigu darbuotojai nesusitaria tarpusavyje ir darbdaviui bei darbuotojams nepavyksta suderinti, susitarti dėl kasmetinių atostogų, darbdavys turi teisę nustatyti kasmetinių atostogų laiką, užtikrindamas tinkamą darbo organizavimą kasmetinių atostogų metu. Jeigu darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudojo kasmetinių atostogų arba panaudojo jų dalį, darbuotojo prašymu arba sutikimu jos gali būti perkeltos kitam laikui ir pridedamos prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

49. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų, kitos kasmetinių atostogų dalys suteikiamos kalendorinėmis dienomis šalių susitarimu.

50. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu. Nepanaudota kasmetinių atostogų dalis suteikiama įstatymų nustatyta tvarka.

51. Be kasmetinių atostogų, darbuotojams įstatymų nustatyta tvarka gali būti suteikiamos ir tikslinės atostogos: nėštumo ir gimdymo; tėvystės; atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai; mokymosi, nemokamos ir kt.

52. Moterims suteikiamos nėštumo ir gimdymo atostogos – septyniasdešimt kalendorinių dienų iki gimdymo ir penkiasdešimt šešios kalendorinės dienos po gimdymo (komplikuoto gimdymo atveju arba gimus dviem ir daugiau vaikų - septyniasdešimt kalendorinių dienų). Šios atostogos apskaičiuojamos bendrai ir suteikiamos moteriai visos, nepaisant faktiškai iki gimdymo panaudotų dienų skaičiaus.

53. Nemokamos atostogos darbuotojo reikalavimu suteikiamos:

53.1. darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų – iki keturiolikos kalendorinių dienų;

53.2. darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų – iki trisdešimties kalendorinių dienų;

53.3. moters nėštumo ir gimdymo atostogų metu bei vaiko priežiūros, kol jam sueis treji metai, atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai, metu) šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

53.4. neįgaliajam – iki trisdešimties kalendorinių dienų per metus;

53.5. darbuotojui, vienam slaugančiam neįgalųjį, kuriam Neįgalumo ir darbingumo invalidumą nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos sprendimu nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas - iki 30 kalendorinių dienų per metus šalių suderintu laiku;

53.6. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį – tokiam laikui, kurį rekomenduoja gydymo įstaiga, bet ne ilgiau, kaip 3 mėnesius.

53.7. santuokai sudaryti – ne mažiau kaip trys kalendorinės dienos;

53.8. mirusio šeimos nario (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio), brolio, sesers) laidotuvėms – ne mažiau kaip trys kalendorinės dienos, mirusio giminaičio laidotuvėms - ne mažiau kaip viena kalendorinė diena;

53.9. darbuotojo prašymu dėl svarbių asmeninių priežasčių iki 3 mėnesių;

53. Darbuotojams, turintiems teisę gauti kasmetines pailgintas ir tikslines atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik kasmetinės pailgintos atostogos, arba 36 punkte nustatyta tvarka prie kasmetinių minimaliųjų atostogų pridėtos tikslinės atostogos.

54. Atostogų metu tarnybos direktorius užtikrina, kad darbuotojų duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems tarnybos darbuotojams.

VIII. DARBO DRAUSMĖ. DRAUSMINĖS IR MATERIALINĖS ATSAKOMYBĖS PAGRINDAI

55. Darbuotojai turi dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio nurodymus, tausoti įstaigos turtą.

56. Tarnyboje turi būti užtikrinama aukšta darbo bei elgesio kultūra, maksimalus dėmesys darbuotojams, turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, pašalinių užsiėmimų, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, žeminti kitų darbuotojų, gyventojų ir interesantų garbę ir orumą, elgtis netaktiškai, nemandagiai, šaukti. Darbuotojai privalo vengti biurokratizmo ir protekcionizmo.

57. Darbuotojams leidžiama pertraukėlių metu gerti kavą ir gaiviuosius gėrimus.

58. Darbuotojai privalo dalyvauti darbo pasitarimuose, susirinkimuose; darbo metu draudžiama rengti susirinkimus su darbu nesusijusiais klausimais. Pasitarimus, susirinkimus darbo klausimais tarnybos patalpose galima organizuoti tik leidus tarnybos direktoriui arba vadovybei (nesant direktoriaus).

59. Darbuotojai privalo ateiti į darbą ir išeiti iš jo darbo grafike nustatytu laiku. Jeigu darbuotojas negali ateiti į darbą laiku dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas bei kitos svarbios priežastys), apie tai jis privalo informuoti vadovą kuo anksčiau tą pačią dieną darbo laiku. Jeigu darbuotojas to padaryti negali, informuoti vadovą gali kitas darbuotojas ar asmuo. Taip pat darbuotojas privalo informuoti vadovą apie pagrindinę ir/ar antraeilę darbovietę, pasikeitusius asmens duomenis, adresą, telefono numerį ir kt.

60. Darbo metu darbuotojas gali palikti savo darbo vietą tik esant svarbioms priežastims, vadovui leidus. Darbuotojai, pasiliekančys įstaigoje po darbo valandų pabaigti darbo funkcijų, privalo gauti vadovo leidimą, norintys savo iniciatyva dirbti poilsio dienomis, privalo pateikti tarnybos vadovui raštišką prašymą ir gauti vadovo raštišką sutikimą. Darbuotojo darbas savo iniciatyva po darbo valandų nelaikomas viršvalandiniu darbu ir darbu švenčių ir poilsio dienomis.

61. Darbuotojai privalo saugoti ir neskleisti konfidencialios informacijos, kuri tapo žinoma jiems vykdant tiesiogines pareigas. Informacija žiniasklaidai gali būti teikiama tik su vadovo leidimu, prieš tai suderinus pateikiamos informacijos apimtį ir turinį.

62. Įstaigos patalpose ir jos teritorijoje darbuotojams draudžiama būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Įtarus, kad darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbuotojo neblaivumas ar apsvaigimas tikrinamas įstatymų numatyta tvarka. Pasitvirtinus faktui, kad darbuotojas darbo vietoje buvo apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų/neblaivus darbuotojas nušalinamas nuo darbo ir gali būti atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą įstatymų nustatyta tvarka.

63. Įstaigos teritorijoje rūkyti galima tik tam skirtose ir specialiai pažymėtose vietose.

64. Kiekvienoje darbo vietoje turi būti švaru ir tvarkinga. Kiekviena darbo vieta turi atitikti darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus. Darbuotojai privalo griežtai laikytis saugos ir sveikatos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Su šiomis instrukcijomis darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Minėtų reikalavimų nesilaikymas laikomas darbo drausmės pažeidimu.

65. Darbo drausmės pažeidimu laikomas darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos: pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo. Skiriant drausminę nuobaudą, turi būti atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

66. Drausminės nuobaudos skyrimo ir panaikinimo tvarką, apskundimo ir galiojimo terminus nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti teisės aktai.

67. Dėl netinkamo darbo pareigų vykdymo arba nevykdymo darbuotojas gali būti įspėtas. Įspėjimas skiriamas drausminės nuobaudos skyrimo numatyta tvarka, tačiau nelaikomas drausmine nuobauda. Į jį gali būti atsižvelgiama kaip į drausminę atsakomybę sunkinančią aplinkybę, jeigu darbuotojui 1 metų laikotarpyje nuo įspėjimo paskelbimo dienos skiriama drausminė nuobauda.

68. Kiekvienas darbuotojas privalo tinkamai naudoti ir saugoti jam patikėtas materialines vertybes, kurių perdavimas darbuotojui turi būti tinkamai užfiksuotas surašant perdavimo-priėmimo aktus, padarant įrašą visiškos materialinės atsakomybės sutartyje arba kitokiu būdu, įrodančiu perdavimo priėmimo faktą.

69. Darbuotojų materialinė atsakomybė atsiranda dėl pažeidimo, kuriuo darbuotojas, netinkamai atlikdamas arba neatlikdamas savo darbo pareigų, padaro įstaigai turtinę žalą.

70. Įstaigos darbuotojų materialinė atsakomybė atsiranda esant visoms šioms sąlygoms:

70.1. Įstaigai padaroma žala (tiesioginiai nuostoliai bei negautos pajamos);

70.2. Žala padaroma darbuotojo neteisėta veika (kai darbuotojas veikia priešingai, nei nustatyta darbo sutartyje, pareigybės nuostatuose, kituose norminiuose aktuose, arba neatlieka tam tikrų veiksmų, kuriuos pagal darbo pobūdį turi atlikti);

70.3. Yra priežastinis ryšys tarp darbuotojo neteisėtos veikos ir žalos tarnybai atsiradimo;

70.4. Yra darbuotojo kaltė (tyčia ar aplaidumas) dėl žalos padarymo;

70.5. Darbuotojas ir įstaiga pažeidimo metu buvo susiję darbo santykiais;

70.6. Žalos atsiradimas yra susijęs su darbo veikla.

71. Darbuotojų materialinės atsakomybės atvejus, ribas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodekso XVII skyriaus nuostatos bei sudarytos su darbuotojais visiškos materialinės atsakomybės sutartys.

72. Darbuotojas privalo saugoti ir taupiai naudoti darbo funkcijoms atlikti jam patikėtas darbo priemones, nors jų perdavimas ir nebuvo užfiksuotas dokumentuose (kompensacinė technika, popierius, kanceliarinės priemonės, ir kt.).

73. Darbuotojui, naudojančiam įstaigai priklausančias technines bei ryšio priemones (kompiuteriai, spausdintuvai, telefonai, faksai, kopijavimo aparatai, fotoaparatai, vaizdo kameros ir kt.), draudžiama naudoti šias priemones tikslais, nesusijusiais su darbo funkcijų atlikimu. Darbuotojams, pažeidusiems šią nuostatą, gali būti taikomos drausminės nuobaudos, taip pat jis privalo atlyginti įstaigai savo veiksmais padarytus materialinius nuostolius.

74. Su darbuotojais, kurių darbas yra tiesiogiai susijęs su materialinių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu, pardavimu, pirkimu, gabenimu ir dėl priemonių, perduotų darbuotojui naudotis darbe, sudaromos visiškos materialinės atsakomybės sutartys. Konkrečių darbų ir pareigų sąrašas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

75. Išeidamas iš darbo darbuotojas privalo perduoti darbdaviui jam patikėtas materialines vertybes.

76. Tarnybos automobiliai turi būti naudojami tik tarnybos tikslams. Už ridos teisingumą atsako automobiliu pasinaudojęs darbuotojas, kuris pasirašo kelionės lape tuoj po pasinaudojimo juo. Už laiku ir teisingai užpildytų kelionės lapų pateikimą atsako transporto naudotojas.

77. Tarnybiniai automobiliai ir inventoriūs po darbo turi būti laikomi garažuose arba kitose tarnybos direktoriaus nurodytose vietose ir naudojami tik darbo reikalams vykdyti. Tarnybos transportas naudojamas pagal patvirtintą rajono tarybos specialiojo transporto paslaugų teikimo ir apmokėjimo tvarkos aprašą.

IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

78. Tarnybos darbuotojai skatinami darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

79. Tarnybos darbuotojams už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, dorumą, sąžiningumą gali būti taikomos šios skatinimo priemonės:

79.1. Padėkos raštas;

79.2. Piniginės premijos paskyrimas;

79.3. Apdovanojimas vertinga dovana;

79.4. Asmeniniai sveikinimai švenčių ir jubiliejų proga;

79.5. Priedai prie atlyginimo;

80. Darbuotojams skatinimo priemonės taikomos tarnybos direktoriaus įsakymu.

81. Esant galiojančiai drausminei nuobaudai darbuotojai neskatinami.

82. Darbuotojai sveikimami įvairiomis progomis vadovaujantis direktoriaus įsakymu numatytais atvejais.

X. DARBUOTOJŲ TEISĖS

83. Darbuotojai turi teisę:

- 83.1. dalyvauti sprendžiant ar nagrinėjant bet kurį su jų kompetencija, pareigomis ar darbu susijusį klausimą;
- 83.2. kreiptis į direktorių, jeigu mano, kad pažeidžiamos jų teisės ar teisėti reikalavimai;
- 83.3. dalyvauti konkursuose pareigoms;
- 83.4. savo profesinėje veikloje naudotis įstaigos patalpomis, priemonėmis ir įranga;
- 83.5. kelti profesinę kvalifikaciją.
84. Tarnyboje dirbantys darbuotojai neturi teisės perduoti ar kitaip skleisti informacijos susijusios su tarnybos vykdoma veikla, kur reikia specialių žinių ir įgūdžių, taip pat imtis kitokios veiklos, galinčios sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

XI. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

85. Darbuotojai, neatsižvelgiant į jų darbo stažą, kvalifikaciją, darbo pobūdį, turi būti instruktuojami darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės ir civilinės saugos klausimais. Darbuotojas negali pradėti dirbti, jeigu neinstrukuotas ir neapmokytas saugiai dirbti.

86. Darbuotojų sauga ir sveikatos priežiūra – tai visos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti skirtos prevencinės priemonės, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba ji būtų kiek įmanoma sumažinta.

87. Kiekvienam darbuotojui privalo būti sudarytos saugios ir sveikos darbo sąlygos, kurias garantuoja Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas bei kiti darbuotojų saugos ir sveikatos norminiai aktai.

88. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos įstaigos lėšomis.

89. Darbuotojų ir įstaigos teises ir pareigas saugos ir sveikatos srityje bei su tuo susijusius santykius reglamentuoja Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas, kiti galiojantys norminiai aktai, taip pat įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos.

90. Darbuotojai privalo tikrinti savo sveikatą įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

91. Privalomus sveikatos tikrinimus organizuoja direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas už darbuotojų saugą ir sveikatą, kuris veda saugos žurnalus.

91. Užtikrinami saugos reikalavimų vykdymą, tarnybos darbuotojai, išeidami iš darbo, privalo uždaryti langus, nepalikti įjungtų šviesos bei buitinių elektros prietaisų (šildytuvų, virdulių ir kt.), kompiuterių, kitų darbo priemonių, išskyrus atvejus, kai prietaiso nepertraukiamas veikimas būtinas darbo proceso užtikrinimui.

93. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe (pakeliui į darbą ar iš darbo) privalo nedelsdamas informuoti tarnybos direktorių. Darbo vietą bei įrenginių būklę iki nelaimingo atsitikimo tyrimo pradžios privaloma išsaugoti tokius, kokie jie buvo nelaimingo atsitikimo darbe metu, jeigu jie nekenkia nukentėjusiajam.

XII. DARBO GINČAI

94. Darbo ginčas yra nesutarimas tarp darbuotojo ir darbdavio dėl darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, darbo ir kolektyvinėje sutartyje nustatytų teisių ir pareigų įgyvendinimo, kurio nepavyko sureguliuoti derybomis.

95. Darbo ginčai nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekso XIX ir X skyrių nustatyta tvarka.

XII. DARBO PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMO, NEŠIOJIMO IR PATEIKIMO TVARKA

96. Direktorius paskirtas darbuotojas darbuotojo tapatybę patvirtinantį dokumentą (toliau – Darbo pažymėjimas) įteikia naujai priimtam darbuotojui ne vėliau kaip prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi.

97. Darbuotojų, priimtų dirbti pagal terminuotą darbo sutartį, darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutartyje nustatyto termino. Darbuotojų, priimtų dirbti pagal neterminuotą darbo sutartį, darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutarties nutraukimo arba pasibaigimo.

98. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas privalo grąžinti darbo pažymėjimą.

99. Darbo pažymėjimo rekvizitai yra: įstaigos pavadinimas; darbuotojo vardas ir pavardė; pareigų pavadinimas; nuotrauka; darbo sutarties numeris, data; įstaigos antspaudas; direktoriaus parašas, vardas ir pavardė; darbo pažymėjimo išdavimo data ir galiojimo terminas.

100. Darbuotojo darbo pažymėjimas keičiamas, jeigu:

100.1. jis tapo netinkamas naudoti;

100.2. pasikeičia duomenys, nurodyti šių taisyklių 89 punkte.

100.3. Darbuotojas, gaudamas naują arba keisdamas darbo pažymėjimą, pasirašo darbuotojų darbo pažymėjimų registracijos žurnale, už kurio tvarkymą ir saugojimą atsakingas direktoriaus paskirtas asmuo.

101. Darbuotojas, praradęs darbo pažymėjimą, apie tai turi pranešti direktoriui ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Darbuotojas, praradęs darbo pažymėjimą, privalo atlyginti naujo pažymėjimo gamybos išlaidas, išskyrus tuos atvejus, kai darbo pažymėjimas prarastas ne dėl darbuotojo kaltės.

102. Darbo pažymėjimą darbuotojas darbo metu privalo laikyti darbo vietoje. Darbuotojas, tiesiogiai aptarnaujantis gyventojus, priimantis interesus, taip pat dėvintis darbo drabužius, darbo pažymėjimą privalo nešioti (turėti prisegtą prie drabužio arba pakabintą ant kaklo) matomoje vietoje.

103. Esant būtinumui (pareikalavus valstybinių institucijų įgaliotiems atstovams arba kitais atvejais, kai reikia nustatyti darbuotojo tapatybę) darbuotojas privalo pateikti darbo pažymėjimą.

104. Už darbo pažymėjimų nešiojimo bei pateikimo tvarkos pažeidimą darbuotojui gali būti taikomos drausminės nuobaudos.

105. Už darbo pažymėjimo išdavimą, jo nešiojimo ir laikymo darbo vietoje tvarkos nustatymą ir šios tvarkos laikymosi užtikrinimą atsakingas darbdavys.

XIII. DARBO ETIKA

106. Darbuotojai, pripažindami bendrai priimtas etikos normas, įsipareigoja:

106.1. Gerbti visos tarnybos narių ir kitų piliečių teises ir pareigas.

106.2. Santykiuose su kolegomis ir kitais piliečiais nediskriminuoti šių asmenų amžiaus, lyties ar lytinės orientacijos, negalios, rasės ar etninės priklausomybės, religijos ar įsitikinimų, politinių pažiūrų, išsilavinimo aspektu. Vengti asmens orumo žeminimo, įžeidinėjimų, bauginimo ar priešiško elgesio.

106.3. Būti teisingais, objektyviais ir neturėti asmeninio išankstinio negatyvaus nusistatymo, priimant sprendimus, užtikrinti savo sprendimų ir motyvų pagrįstumą ir viešumą.

106.4. Atsižvelgti į įstaigos interesus ir pagal galimybes prisidėti prie jo keliamų socialinių ir sveikatos priežiūros tikslų įgyvendinimo.

106.5. Netoleruoti atvejų, kurie gali būti susiję su korupcija, netvarka, nesąžiningumu, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį tarnybos nariui.

106.6. Saugoti tarnybos ir savo bei kitų darbuotojų nepriekaištingą reputaciją, deramai ir kokybiškai atlikti savo pareigas, nuolat tobulintis.

106.7. Pagarbiai elgtis su tarnybos darbuotojais ir kitais piliečiais, nežeminti tarnybos vardo ir jo nediskredituoti.

106.8. Saugoti tarnybos turtą. Nenaudoti tarnybos vardo ir išteklių privačiam verslui, politinei, religinei veiklai ar asmeniniams poreikiams tenkinti.

106.9. Skleisti geriausią patirtį, dalytis ja su kolegomis.

106.10. Siekti, kad kolektyve vyrautų savitarpio pasitikėjimo, sutelkto komandinio darbo atmosfera, vengti šmeižto, apkalbų, įžeidinėjimų, neigiamų emocijų demonstravimo.

106.11. Nesutarimus su kolegomis siekti spręsti aptariant juos tarpusavyje.

106.12. Su visais tarnybos darbuotojais ir kitais piliečiais elgtis pagarbiai, korektiškai, vykdyti vadovo teisėtus nurodymus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

106.13. Neskleisti konfidencialios informacijos apie gyventojus, kolegas ar pavaldinius (pvz., gaunamas pajamas darbuotojo darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeniniai, šeimos reikalai ir pan.), jei tai prieštarauja galiojantiems teisės aktams bei visuotinai priimtina moralei ir etikai.

106.14. Nesutikimą su kolegų nuomone, pastabas dėl jų veiklos trūkumų ar prastų darbo rezultatų stengtis išsakyti neįžeidinėjant, nesiejant jų su asmens savybėmis bei privatumu.

106.15. Atvirai dėstyti savo požiūrį į socialinio darbo organizavimą, reikšti kritines mintis, palaikyti atvirą, viešą klausimų svarstymą.

107. Tarnybos darbuotojų etikos normos pažeidžiamos, kai:

107.1. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja nesąžiningas formas, dalyvaujama negarbinguose, neteisėtuose sandoriuose, nuslepia visiems darbuotojams skirta informacija, eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos.

107.2. Darbuotojas bendradarbių akivaizdoje nepagarbiai atsiliepia apie nedalyvaujančio kolegos gebėjimus, teorines pažiūras ir asmenines savybes.

107.3. Daromas spaudimas kolegai, siekiant nepelnyto įvertinimo arba norint nuslėpti nesąžiningus darbinius veiksmus.

107.4. Paviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali informacija apie gyventojus, kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, asmeniniai reikalai ir pan.), jei tai prieštarauja galiojantiems teisės aktams bei visuotinai priimtai moralei ir etikai.

107.5. Tarnybos darbuotojo vardas žeminamas sistemingai pažeidžiant darbo drausmę.

107.6. Tarnybos materialinė bazė ir išteklių naudojimas politinei veiklai, asmeninių poreikių tenkinimui ar privačiam verslui.

108. Socialinės veiklos etikos normos:

108.1. Tarnybos darbuotojas turi būti geranoriškas ir pakantus žmonėms, nepaisydamas jų asmens savybių, turtinės ar visuomeninės padėties, mandagiai elgtis su gyventojais, kolegomis, pavaldiniais ir kitų institucijų atstovais, nesvarbu, kokios jų politinės

pažiūros ir partinė priklausomybė, pagarbiai išklaudyti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, dėmesingai reaguoti į privačių asmenų ir organizacijų prašymus ir siūlymus;

108.2. Darbuotojas negali tiesiogiai ar per tarpininkus priimti dovanų arba jas dovanoti, jeigu tai galėtų sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

108.3. Turi laikytis dorovingumo principo, saugoti nepriekaištingą darbuotojo reputaciją, elgtis sąžiningai, taktiškai atmesti nepagrįstus prašymus, nesinaudoti kito asmens klaidomis ar nežinojimu;

108.4. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka privalo nusišalinti nuo komisijos ar darbo grupės nario pareigų jei tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

108.5. Teisės aktų nustatyta tvarka privalo paaiškinti ir pagrįsti savo sprendimus ar veiksmus, atsisakyti vykdyti neteisėtą nurodymą ar įsakymą.

108.6. Darbuotojas turi žinoti savo kompetencijos apimtį (ribas) ir duoti išvadas tik pagal savo kompetenciją; privalo atsisakyti atlikti darbą, jei yra nekompetentingas jį atlikti ar neturi tam reikiamų priemonių ar įrangos.

XIV.KOMANDIRUOTĖS

109. Tarnybos darbuotojų išvykimo į komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ar užsienyje klausimus sprendžia tarnybos direktorius vadovaudamasis 2004 m. lapkričio 3 d. LR Vyriausybės nutarimu Nr. 1365 „Dėl išlaidų išlaidų, susijusių su tarnybinėmis komandiruotėmis, dydžio ir mokėjimo tvarkos“, o direktoriaus išvykimo į komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ar užsienyje – Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktorius.

XV. VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ VYKDYMO PRIVALOMUMAS

110. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems darbuotojams.

111. Visi darbuotojai su šiomis taisyklėmis turi būti supažindinti pasirašytinai.

112. Už šių vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi darbuotojas atsako asmeniškai.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

113. Kitus tarnybos valdymo, finansinės, administravimo veiklos bei kitas darbo organizavimo sritis gali reglamentuoti atskiri dokumentai - tvarkų aprašai, taisyklės, reglamentai, nuostatai ir kt.

114. Šios taisyklės skelbiamos tarnybos internetiniame tinklalapyje.
