

PATVIRTINTA
Kelmės rajono socialinių paslaugų centro
direktoriaus
2021 m. kovo 25 d. įsakymu Nr. V-145

KELMĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės socialinių paslaugų centro (toliau vadinamo – Centro) vidaus tvarkos taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) nustato Centro vidaus tvarką, kurios tikslas – reguliuoti priėmimo į darbą ir atleidimo tvarką, darbuotojų ir Centro teises ir pareigas, darbo ir poilsio laiką, paskatinimus ir nuobaudas, bendruosius tvarkos reikalavimus.
2. Šiomis taisyklėmis siekiama gerinti teikiamų paslaugų kokybę, daryti įtaką darbuotojų darbo organizavimui ir elgesiui. Taip pat gerinti darbuotojų santykius su paslaugų gavėjais ir kitomis institucijomis.
3. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, nutarimai, Darbo kodeksas (Toliau – DK), Kelmės rajono savivaldybės norminiai aktai, Centro nuostatai ir kiti teisės aktai.
4. Kelmės socialinių paslaugų centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais, t. y. viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimu valdžia, efektyvumo, subsidiarumo, lygiateisiškumo, skaidrumo.
5. Taisyklės tvirtina Socialinių paslaugų centro direktorius.
6. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Socialinių paslaugų centro darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.
7. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su Taisyklėmis pasirašytinai.
8. Taisyklės skelbiamos Centro internetiniame puslapyje.
9. Už šių Taisyklių laikymąsi, priežiūra ir įgyvendinimą atsakingas Centro direktorius arba direktoriaus pavaduotojas.

II SKYRIUS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO STRUKTŪRA

10. Kelmės rajono socialinių paslaugų centras įregistruotas 2001 m. sausio 5 d., adresas – Vytauto Didžiojo g. 58, Kelmė.
11. Centre yra:
 - 11.1. Bendrųjų paslaugų skyrius, Pagalbos į namus skyrius, Pagalbos šeimai skyrius;
 - 11.2. padalinys – Grupinio gyvenimo namai, adresas – Plento g. 25, Paprūdžių k., Kelmės apyl. sen.;
 - 11.3. padalinys – vaikų dienos centras „Parama“, adresas – S. Nėries g. 14, Kelmė.
12. Centro veiklos sritis – socialinio darbo veikla.
13. Centro didžiausią leistiną darbuotojų skaičių tvirtina Kelmės rajono savivaldybės taryba.

14. Centrai vadovauja direktorius, kurį konkurso tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų potvarkiu Kelmės rajono savivaldybės meras.

15. Nesant direktoriaus, jo pareigas eina Centro direktoriaus pavaduotojas, paskirtas Kelmės rajono savivaldybės mero potvarkiu.

16. Centro struktūrą tvirtina centro direktorius.

17. Centro struktūrą sudaro:

17.1. Valdymo personalas:

17.1.1. direktorius;

17.1.2. direktoriaus pavaduotojas;

17.1.3. socialinio darbo organizatorius;

17.1.4. vyriausiasis buhalteris;

17.1.5. administratorius – apskaitininkas.

17.2. Teikiant ilgalaikę (trumpalaikę) socialinę globą paslaugų gavėjams Grupinio gyvenimo namuose, tiesiogiai su globojamais asmenimis dirbantis personalas:

17.2.1. vyriausiasis socialinis darbuotojas;

17.2.2. socialinis darbuotojas;

17.2.3. bendrosios praktikos slaugytojas;

17.2.4. užimtumo specialistas;

17.2.5. socialinio darbuotojo padėjėjas.

17.2.6. vairuotojas-socialinio darbuotojo padėjėjas.

17.3. Socialinės priežiūros paslaugas teikiantis personalas:

17.3.1. atvejo vadybininkas;

17.3.2. vyriausiasis socialinis darbuotojas, dirbantis su šeimomis;

17.3.3. socialinis darbuotojas, dirbantis su šeimomis;

17.3.4. atvejo vadybininkas nedirbančių asmenų;

17.3.5. socialinis darbuotojas;

17.3.2. socialinis darbuotojas darbui su jaunimu;

17.3.3. vaikų užimtumo specialistas;

17.3.4. socialinio darbuotojo padėjėjas;

17.4. Aptarnavimo ir ūkio personalas:

17.4.1. vairuotojas;

17.4.2. kompiuterininkas.

III SKYRIUS

CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR KONTROLĖ

Centro direktorius.

18. Centro direktorius atsakingas už kasmetinių Centro veiklos programų, planuojamų rezultatų, jam pavestų funkcijų įgyvendinimą. Centro darbuotojai prisideda prie veiklos strategijos sudarymo ir sprendimų įgyvendinimo.

19. Centro veikla organizuojama vadovaujantis metiniais veiklos planais ir kitais strateginiais dokumentais.

20. Direktorius organizuoja Centro metinių veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą, o jų rengimo ir įgyvendinimo koordinavimą atlieka direktoriaus pavaduotojas ar kitas atsakingas pagal darbo sritį darbuotojas.

21. Centro padaliniai kiekvienais metais iki balandžio 1 d. parengia ir pateikia direktoriui praėjusių metų veiklos ataskaitą. Iki kiekvienų einamųjų metų gegužės 1 d. Centro direktorius metinę veiklos ataskaitą turi pateikti savivaldybės tarybai tvirtinti.

22. Centro direktorius tiesiogiai pavaldus savivaldybės Merui, Centro darbuotojai tiesiogiai pavaldūs Centro direktoriui.

23. Centro direktorių pavaduojantis darbuotojas turi tuos pačius įgaliojimus kaip ir direktorius, išskyrus:

23.1. Teikti pasiūlymus savivaldybės administracijai apie centro likvidavimą ar reorganizavimą;

23.2. Tvirtinti veiklos planą;

23.3. Nustatyti direktoriaus pavaduotojo veiklos sritį.

24. Centro direktorių pavaduojantis darbuotojas gali bendrąja tvarka priimti ir atleisti darbuotojus tiesiogiai susijusius su klientu (socialinius darbuotojus, socialinio darbuotojo padėjėjus, bendrosios praktikos slaugytoju, socialinio darbuotojo padėjėjus), kai tai susiję su paslaugų teikimu ir klientų poreikių tenkinimu, taip pat darbuotojus dirbančius pagal užimtumo didinimo darbų programą, studentus atliekančius praktiką.

Įsakymai

25. Centro direktorius pasirašo įsakymus. Direktorius esant reikalui gali sprendimus derinti su Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriumi ar kitais administracijos darbuotojais.

26. Centro direktorius įsakymu:

26.1. Tvirtina metinius veiklos planus;

26.2. Tvirtina Centro valdymo struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, tarnybinių atlyginimų koeficientus, padalinio nuostatus, pareigybių aprašymus;

26.3. Teisės aktais nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Centro darbuotojus, suteikia atostogas, skatina juos, skiria pašalpas ar drausmines nuobaudas;

26.4. Sudaro komisijas ar darbo grupes;

26.5. Nustato direktoriaus pavaduotojo ar kitų darbuotojų veiklos sritis;

26.6. Priima sprendimą dėl socialinių paslaugų skyrimo, sustabdymo;

26.7. Tvirtina kitus įsakymus, susijusius su veiklos organizavimu ir administravimu.

27. Įsakymus pasirašo direktorius. Nesant direktoriui, pasirašo direktoriaus pavaduotojas.

28. Darbuotojai pagal savo kompetenciją ir pavestų funkcijų vykdymą rengia įsakymų projektus ir teikia direktoriui.

29. Įsakymų projektai teikiami direktoriui turi atitikti Lietuvos Respublikos galiojančius įstatymus ir kitus norminius aktus, taip pat dokumentų rengimo taisykles.

30. Direktorius pasirašyti įsakymai registruojami jų pasirašymo dienos data, suteikiama numeracija nuo metų pradžios iki pabaigos.

31. Pasirašyti įsakymai įsigalioja nuo pasirašymo datos arba jei yra kita data nurodyta pačiame įsakyme.

32. Pasirašytų ir užregistruotų įsakymų kopijos rašytine arba elektronine forma, esant galimybei ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduodamos juos vykdyti turintiems darbuotojams ar komisijos nariams.

33. Visuomenei aktualūs Centro direktoriaus veiklos įsakymai, vadovaujantis Vyriausybės patvirtintu Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainės aprašu, pagal galimybes skelbiami Centro interneto svetainėje.

Dokumentų pasirašymas

34. Direktorius pasirašo dokumentus, siunčiamus valstybės ir savivaldybės institucijoms, kontrolės ir audito tarnyboms, taip pat kitoms organizacijoms. Pasirašo atsakymus į tarybos narių ar kitų savivaldybės ar valstybės institucijų raštiškus paklausimus. Gauto dokumento registracijos data ir rezoliucijos data laikoma ta pati. Nesant direktoriui šiuos dokumentus pasirašo direktoriaus pavaduotojas ar kitas įgaliotas darbuotojas.

35. Direktorius kontroliuoja viešuosius pirkimus ir pasirašo pirkimo – pardavimo sutartis, taip pat kitas sutartis susijusias su piniginiiais įsipareigojimais.

36. Direktorius pavaduotojas pagal savo kompetenciją ir priskirtas veiklos sritis gali pasirašyti siunčiamus ir gaunamus raštus kitoms institucijoms, taip pat atsakymus į fizinių ar juridinių asmenų raštus arba persiųsti vykdyti kitam Centro darbuotojui pagal kompetenciją, išskyrus apskaitos dokumentus ar kitą informaciją susijusią su finansine veikla, sutartis.

37. Atsiradus poreikiui, direktorius gali nustatyti kitokią dokumentų pasirašymo tvarką.

Pasitarimai

38. Kelmės socialinių paslaugų centro padaliniai organizuoja susirinkimus pagal poreikį. Pasitarimai pagal poreikį gali būti organizuojami teritoriniu principu seniūnijose tiesiogiai socialines ir slaugos paslaugas namuose teikiantiems darbuotojams, t. y. socialiniams darbuotojams ir socialinio darbuotojo padėjėjams.

39. Pasitarimuose ar susirinkimuose gali dalyvauti visi darbuotojai bei direktoriaus pakviesti kiti asmenys. Pasitarimus organizuoja ir nagrinėtinų klausimų darbotvarkę sudaro Centro direktorius arba paskirtas atsakingas asmuo. Darbotvarkė iš anksto gali būti pateikiama pagal kompetenciją atsakingiems darbuotojams. Pasitarimus protokoluoja direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo įpareigotas darbuotojas. Centro darbuotojai asmeniškai atsakingi už pasitarimų metu pavestų užduočių vykdymą pagal nurodytus terminus.

40. Direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui pateikiamos išvados turi atitikti galiojantiems teisės aktams ir faktiniams duomenims (skaičiams).

41. Susirinkimo ar posėdžio metu darbuotojas atsakingas už protokolą taisyklingą surašymą gali įrašinėti diktofonu dalyvių pasisakymus asmeniniais tikslais ir prisiima atsakomybę už įrašo neviešinimą ir sunaikinimą. Darbuotojas įrašą gali laikyti neilgiau kaip 3 darbo dienas. Prieš pasinaudojant diktofonu darbuotojas žodžiu privalo informuoti posėdžio dalyvius apie įrašo darymą.

Pavedimų vykdymas ir kontrolė

40. Centro direktorius pats arba per direktoriaus pavaduotoją ir kitus atsakingus asmenis kontroliuoja, kaip Centre įgyvendinami Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai kiti teisės aktai, Kelmės rajono savivaldybės institucijų norminiai aktai, Centro direktoriaus įsakymai, pavedimai.

41. Direktorius pavaduotojas pagal savo kompetenciją be atskiro direktoriaus pavedimo organizuoja Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Kelmės rajono savivaldybės institucijų norminių aktų ir Centro direktoriaus įsakymų įgyvendinimą.

42. Už teisės aktų įgyvendinimą atsakingi Centro darbuotojai privalo įgyvendinti, kontroliuoti ir sekti teisės aktų pakeitimus, atsiradus reikalui teikti pasiūlymus direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui dėl teisės aktuose nurodytų pakeitimų įgyvendinimą Centro veikloje.

43. Direktorius ar direktoriaus pavaduotojas rezoliucijomis nurodo vykdyti pavedimus, kuriose nurodoma darbuotojo, atsakingo už pavedimą, vardo pirma raidė ir pavardė, įvykdymo terminas.

44. Pavedimai gali būti duodami direktoriaus įsakymais, rezoliucija pagal kompetenciją ir pavestos srities vykdymą direktoriaus pavaduotojo įsakymais ir rezoliucija, rašytine ar žodine forma.

45. Pavedimus duoda:

45.1. Direktorius - direktoriaus pavaduotojui ir kitiems Centro darbuotojams.

45.2. Direktorius pavaduotojas pavedimus duoda Centro darbuotojams.

46. Jei Centro direktoriaus pavedimas duotas raštu keliems vykdytojams, darbuotojai per nurodytą terminą rezoliucijoje pagal savo kompetenciją privalo raštu arba žodžiu pateikti išvadas, pasiūlymus pirmajam rezoliucijoje nurodytam vykdytojui.

47. Pavedimai išreikšti bet kuriame gautame bet kokios rūšies dokumente įformintame direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo rezoliucija, turi būti įvykdomi per 10 (dešimt) darbo dienų nuo jų gavimo Centre dienos, jeigu rezoliucijoje nenurodytas kitas įvykdymo terminas. Pavedimai

parengti atitinkamo norminio akto projektą turi būti įvykdyti per 3 (tris) mėnesius jeigu pavedime nenurodytas kitas terminas. Pavedimų terminai gali būti pakeisti papildžius tos pačios rūšies dokumentu, kuriuo buvo įformintas.

48. Jeigu duodami keli skubūs pavedimai, pirmiausia vykdomas Centro direktoriaus duotas pavedimas. Jeigu gauto pavedimo atsakingas darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali atlikti, apie tai skubiai informuoja pavedimą davusį asmenį, kuris priima sprendimą.

49. Direktoriaus pavaduotojas organizuoja ir koordinuoja savo vadovaujamuose padaliniuose gautų pavedimų vykdymą.

Centro dokumentų ir archyvo tvarkymas

50. Centro dokumentų valdymą organizuoja, koordinuoja už personalo valdymą ir dokumentų tvarkymą atsakingas darbuotojas.

51. Centro dokumentai tvarkomi, registruojami ir saugomi vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais.

52. Centro dokumentacijos planas yra suderinamas su Kelmės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėju, ir tvirtinamas Centro direktoriaus.

53. Centro elektroninėmis priemonėmis ar kitais būdais gauti dokumentai ar jų skaitmeninės kopijos yra atspausdinamos ir registruojamos bendra tvarka. Jei vėliau gaunamas dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu.

54. Dokumentai skirstomi į registruotus ir neregistruotus. Neregistruojami gauti reklaminiai lankstinukai, sveikinimai, kvietimai, išskyrus kvietimus į mokymus, seminarus, konferencijas, ir kiti dokumentai dėl kurių nekils atsakomybė dėl neįtraukimo į apskaitą.

55. Centro gauti, siunčiami dokumentai, sprendimai registruojami duomenų valdymo sistemoje „Kontora“.

56. Centro dokumentų kopijų, nuorašų, išrašų tikrumą patvirtina centro direktoriaus įgalioti darbuotojai.

57. Centro archyvą tvarko centro direktoriaus skirtas darbuotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir kitais teisės aktais, Centro direktoriaus patvirtintais tvarkos aprašais.

58. Už dokumentų tvarkymą, jų saugojimą ir perdavimą į Centro archyvą atsakingi darbuotojai nurodyti Centro dokumentacijos plane.

Visuomenės informavimas, atsakymai į gyventojų paklausimus

59. Centro direktorius ar jo įpareigotas darbuotojas yra atsakingas už vykdomos veiklos informacijos rengimą, pateikimą visuomenei.

60. Centro direktorius ir direktoriaus pavaduotojas reaguoja į visuomenėje pasirodžiusią informaciją, kuri neatitinka tikrovės ir suderinę informaciją su atsakingais darbuotojais pagal veiklos sritį, pateikia visuomenei oficialią Centro poziciją probleminiais klausimais.

61. Centro direktorius rengia susitikimus su žiniasklaidos atstovais, kuriuose informuoja apie ypatingos reikšmės įvykius Centro veikloje.

62. Tik Centro direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui leidus gali kiti centro darbuotojai bendrauti su žurnalistais ar kitomis organizacijomis ir teikti informaciją apie Centro veiklą.

63. Informaciją į visuomenės paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Už informacijos skelbimą ir išėmimą Centro internetiniame puslapyje yra atsakingas direktoriaus paskirtas asmuo.

Asmenų prašymų, skundų, paklausimų nagrinėjimas

65. Asmenų prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Centro direktoriaus įsakymu patvirtintu Asmenų prašymų, skundų, pranešimų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo tvarkos aprašu.

66. Asmenų prašymų, skundų, pranešimų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo tvarkos aprašas reglamentuoja asmenų prašymų, skundų, pranešimų pateikimą, priėmimą ir nagrinėjimą bei asmenų aptarnavimą Centre.

Antspaudo naudojimas

67. Centro antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Už centro antspaudo saugojimą ir naudojimą atsako direktorius. Centro direktorius gali įgalioti antspaudą saugoti ir už jo naudojimą būti atsakingam kitą Centro darbuotoją.

69. Centro antspaudas gaminamas, saugomas, apskaitomas ir sunaikinamas vadovaujantis Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos policijos generalinio komisaro 2011 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 5-V-684 ir jo pakeitimais.

70. Centro direktorius ir kiti darbuotojai gali turėti asmeninius spaudus, kuriuose gali būti nurodyta tik darbuotojo vardas ir pavardė arba darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos.

Tarnybinio transporto ir telefono naudojimas

71. Tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ ir Centro direktoriaus nustatyta tvarka.

72. Centro darbuotojams asmeniniams reikalams tarnybinis transportas gali būti suteikiamas tik direktoriui leidus ir apmokant degalų išlaidas. Darbuotojas turi pateikti rašytinį prašymą, o Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas parengia įsakymą. Gavus direktoriaus leidimą nemokamai tarnybinis transportas asmeniniams reikalams suteikiamas tokiais atvejais:

73.1. darbuotojo šeimos nario laidotuvių organizavimui;

73.2. darbuotojo vestuvių šventės proga.

74. Darbuotojams suteikiamas direktoriaus leidimu nemokamas tarnybinis transportas vykstant į išvažiuojamuosius susirinkimus, mokymus, konferencijas, darbuotojų išvykas į kultūrinius renginius, ekskursijas.

75. Tarnybinis telefono ryšys naudojamas Centro vadovo nustatyta tvarka.

76. 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. Mobilieji telefonai keičiami tik pasibaigus garantinio naudojimo laikotarpiui ir su Centro direktoriaus sutikimu.

77. Darbuotojai Centro direktoriui, tiesioginiam vadovui ar administracijos darbuotojui telefoną turi kelti visada.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS, DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS

78. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir gaunantys darbo užmokestį iš Valstybės ir Savivaldybės biudžeto, priimami į darbą, perkelti į kitą darbą ir atleidžiami iš darbo Centro direktoriaus įsakymu, vadovaujantis darbo kodeksu ir jo pakeitimais, kitais norminiais aktais.

79. Darbuotojų pareigas darbe reglamentuoja darbo sutartis, Centro direktoriaus įsakymas dėl priėmimo į darbą, pareigybės aprašymas, saugos darbe instrukcijos, gaisrinės saugos instrukcijos, Centro direktoriaus patvirtinti tvarkos aprašai ir šios vidaus tvarkos taisyklės.

80. Darbo sutartimi darbuotojas ir darbdavys susitaria, kad darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas paklusdamas Centro nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti geras darbo sąlygas.

81. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai darbuotojas ir darbdavys susitaria dėl būtinųjų darbo sąlygų: darbuotojo darbo vietos, darbo funkcijų, darbo apmokėjimo sąlygų.
82. Šalių susitarimu gali būti sutartos ir kitos darbo sąlygos: sutarties terminas, išbandymo laikotarpis, ne visos darbo dienos ar savaitė, papildomas darbas ar papildomos pareigos.
83. Darbuotojai ne vėliau, kaip prieš vieną darbo dieną nuo darbo pradžios pasirašo 2 (dviem) egzemplioriais surašytą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. A1-343 patvirtintą darbo sutarties formą, kurioje sulygstama dėl būtinųjų darbo sąlygų ir darbo užmokesčio, esant reikalui sutartis gali būti papildoma reikiamu punktu.
84. Darbo santykius reglamentuojančius dokumentus įformina už personalo dokumentacijos tvarkymą atsakingas darbuotojas.
85. Į atskiras pareigas darbuotojai priimami atrankos būdu vadovaujantis darbo kodekso nustatyta tvarka. Konkursas darbuotojams rengiamas jei jo pareigybė, rajono savivaldybės tarybos sprendimu, patvirtinta pareigybių, dėl kurių rengiamas įstaigoje konkursas.
86. Asmenims priimamiems socialinio darbuotojo pareigoms gali būti taikomas atrankos būdas kvalifikacinei kompetencijai įvertinti.
87. Darbuotojas įsidarbinant privalo užpildyti ar pateikti šiuos dokumentus:
- 87.1. prašymus priimti į darbą (pareigas);
 - 87.2. pateikti galiojančią asmens tapatybės kortelę arba pasą;
 - 87.3. išsilavinimą pagrindžiančius dokumentus;
 - 87.4. privalomo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą (forma Nr. 047/a) ar galiojančią asmens medicininę knygėlę;
 - 87.5. užpildyti prašymą dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio;
 - 87.6. prašyme nurodyti darbo stažą;
 - 87.7. vairuotojo pažymėjimą, jei yra būtinas darbui;
 - 87.8. turintys negalią - darbingumo lygį patvirtinantį dokumentą;
 - 87.9. auginantiems neįgalų vaiką - vaiko negalią patvirtinantį dokumentą;
 - 87.10. auginančiai du vaikus iki dvylikos metų, gimimo liudijimus.
 - 87.11. prašymą, į kokį banką, nurodant banko sąskaitą, turi būti pervestas darbo užmokestis.
88. Prieš pradėdant dirbti, darbuotojai pasirašytinai supažindinami su Centro vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, priešgaisrinėmis taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, etikos kodeksu, duomenų apsaugos taisyklėmis, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą.
89. Darbdavys neturi teisės reikalauti, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi. Dėl papildomo darbo ar pareigų turi būti pasirašytas (rašytinis) susitarimas ir tai aptarta darbo sutartyje ar jos papildyme.
90. Keičiant darbo organizavimą, taip pat kitais veiklos būtinumo atvejais darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas įstatymu nustatyta tvarka.
91. Jeigu tęsiantis darbo santykiams pakeičiami darbuotojo darbą reglamentuojantys Centro teisės aktai, darbuotojas supažindinamas su jais.
92. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui, pakeitimai įforminami abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis sąlygomis, jis gali būti atleistas laikantis darbo sutarties nutraukimo tvarkos.
93. Keisti darbo apmokėjimo sąlygas, darbdavys gali tik raštu pranešęs darbuotojams ne trumpiau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas iki jų įsigaliojimo, jei Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai nenumato kitaip.
94. Darbuotojas gali būti perkeliamas iki vieno mėnesio į darbą toje pačioje vietoje, nesulygtą darbo sutartimi, taip pat pakeisti nustatytas sąlygas, kai reikia užkirsti kelią gaivalinei nelaimei, ją

likviduoti arba nedelsiant pašalinti jos padarinius, užkirsti kelią nelaimingiems atsitikimams. Draudžiama darbuotoją perkelti į tokį darbą, kuris neleistas dėl jo sveikatos būklės.

95. Esant rašytiniam darbuotojo sutikimui, direktoriaus įsakymu gali būti priskiriamos papildomos laikinai nesančio darbuotojo funkcijos (pareigos). Už papildomų funkcijų (pareigų) vykdymą mokama priemoka vadovaujantis centro direktoriaus patvirtina darbo apmokėjimo sistema.

96. Darbo sutartis gali būti nutraukiama Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atleidimo iš darbo pagrindais. Darbdavys savo iniciatyva gali nutraukti darbo sutartį, kai nėra darbuotojo kaltės, tik įstatymu nustatyta tvarka.

97. Darbuotojas, ketindamas įteikti prašymą dėl atleidimo iš darbo, su juo supažindina tiesioginį vadovą, o po to Centro vadovą, kuris vizuoja prašymą, pareiškdamas savo sutikimą su pageidaujama atleidimo data arba pasiūlo kitą datą, nurodydamas priežastis, dėl kurių atleidimo data turėtų būti pakeista. Atleidimo data gali būti atidėta, tačiau ne ilgiau kaip 20 (dvidešimt) kalendorinių dienų (imtinai) nuo prašymo įregistravimo dienos.

98. Įsakymus dėl darbuotojų atleidimo iš darbo ruošia Centro darbuotojas atsakingas už centro įsakymų projektų rengimą. Jeigu iš darbo atleidžiamas darbuotojas, kurio atostogos pereikvotos, iš jo išieškoma už neatidirbtas atostogų dienas.

99. Atleidžiamam iš darbo darbuotojui atleidimo dieną išmokami visi jam priklausantys pinigai. Darbuotojui sutikus gali būti pinigai išmokami kitą sutartą dieną.

100. Kai mažinamas darbuotojų skaičius, Centro direktorius gali pasiūlyti kitą esamą laisvą, atitinkančią darbuotojo kvalifikaciją darbo vietą. Kai įstaigos darbuotojo kvalifikacija neatitinka reikalavimų laisvai darbo vietai užimti, tuo atveju vykdoma išorinių pretendentų paieška ir atranka.

101. Keičiantis direktoriui, reikalų perdavimas organizuojamas Kelmės rajono savivaldybės Mero potvarkiu.

102. Keičiantis direktoriaus pavaduotojui, kitiems Centro darbuotojams reikalai perduodami paskirtam naujam direktoriaus pavaduotojui, kitam naujam darbuotojui. Jeigu nėra paskirto naujo direktoriaus pavaduotojo ar kito naujo darbuotojo šių darbuotojų reikalai Centro direktoriaus pavedimu perduodami kitam Centro darbuotojui.

103. Atleidžiami iš pareigų Centro darbuotojai privalo perduoti reikalus (turimas dokumentų bylas, nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus), pažymėjimus, technines priemones, antspaudus bei spaudus ir kitą turtą, patikėtą darbuotojui.

104. Keičiantis direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ar kitiems Centro darbuotojams, darbai perduodami pagal darbų perdavimo aktą, kuriame nurodoma:

104.1. kokias jam skirtas darbo priemones, inventorių reikia grąžinti, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti reikalus, grąžinti darbuotojo pažymėjimą;

104.2. perduodamos dokumentų bylos, už kurių sudarymą darbuotojas atsakingas. Bylų pavadinimai nurodomi pagal Centro direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą; nurodomas byloje esančių lapų skaičius; lapai turi būti numeruoti;

104.3. keičiantis materialiai atsakingiems asmenims, turi būti inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno materialiai atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui (pagal reikalų perdavimo ir priėmimo dienos būklę);

104.4. jeigu pareigas perduodantis darbuotojas dėl objektyvių priežasčių palieka nebaigtus darbus, perimančiam darbuotojui šiuos darbus jis perduoda dalyvaujant kitam Centro darbuotojui.

105. Darbo metu darbuotojui pakeitus savo asmens duomenis (pavarde, gyvenamąją vietą) ar atsiradus naujų duomenų, būtina reikia iškart pranešti administracijos darbuotojams ir pateikti tai įrodančių dokumentų kopijas.

106. Raštiškai darbuotojui prašant, darbdavys privalo išduoti pažymą apie darbą Centre, nurodydamas darbuotojo pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių

bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį, taip pat darbo įvertinimą (charakteristiką).

107. Centre darbuotojams darbas gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu. Galimybė dirbti nuotolinį darbą gali pasinaudoti visi Centro darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma, vadovaujantis Centro direktoriaus patvirtintu nuotolinio darbo tvarkos Aprašu.

108. Nutraukdamas darbo santykius su Centru, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su Centru, grąžinti jam patikėtas darbo priemones, kitas 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. Už Centru padarytą materialinę žalą, einant darbines pareigas, darbuotojas yra materialiai atsakingas vadovaujantis galiojančiu darbo kodeksu ir kitais norminiais aktais.

V SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

109. Darbuotojai privalo laikytis Centro nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

110. Socialinių paslaugų centro darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais. Darbuotojų darbo laikas žymimas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos pavyzdinės formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

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

112. Socialinių paslaugų centro darbuotojams nustatoma darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko norma. Remiantis Darbo kodekso 8 skyriaus 1 skirsnio nuostatomis, nustatoma penkių darbo dienų savaitė (40 darbo valandų per savaitę) su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis). Darbuotojams, dirbantiems 0,75, 0,5 ar 0,25 pareigybės etato krūviu, nustatoma atitinkamai 30, 20 ar 10 darbo valandų per savaitę darbo laiko norma.

113. Socialinių paslaugų centro darbuotojų darbo laiko režimas:

113.1. darbo pradžia – 8⁰⁰ val.;

113.2. pietų pertrauka – 12⁰⁰–12⁴⁵ val.;

113.3. darbo pabaiga – 17⁰⁰ val.;

113.4. penktadieniais dirbama iki 15⁴⁵ val.

114. Bendrosios praktikos slaugytojui (Grupinio gyvenimo namuose) nustatoma penkių darbo dienų savaitė (38 darbo valandų per savaitę) su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis).

114.1. Bendrosios praktikos slaugytojo darbo laiko režimas:

114.1.1. darbo pradžia – 8⁰⁰ val.;

114.1.2. pietų pertrauka – 12⁰⁰–12⁴⁵ val.;

114.1.3. darbo pabaiga – 16²⁵ val.;

114.1.4. penktadieniais dirbama iki 16⁰⁵ val.

115. Darbuotojas ir darbdavys darbo sutartyse su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl kitokio darbo režimo taikymo, kuris yra nurodytas Darbo kodekso 113 straipsnyje. Jeigu Darbo sutartyje nėra nurodytas darbo laiko režimas, tokiam darbuotojui yra taikomas šių Taisyklių 112 punkte nurodytas darbo laiko režimas. Darbuotojams gali būti nustatytas darbo laiko režimas, dirbant pagal lankstų darbo grafiką (Darbo kodekso 116 straipsnis). Socialinių paslaugų centro direktorius gali nustatyti fiksuotas darbo dienos valandas, kuriomis darbuotojas privalo dirbti darbovietėje.

116. Socialinių paslaugų centro darbuotojams (socialinio darbuotojo padėjėjams Grupinio gyvenimo namuose), kuriems yra nustatyta suminė darbo laiko apskaita, darbo dienos laikas, darbo pradžia, pabaiga ir pertraukos nustatomos darbo grafikuose (darbo laikas pagal slenkamą grafiką).

117. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

118. Viršvalandiniai darbai gali būti taikomi ir kitiems darbuotojams Darbo kodekso 119 straipsnyje numatytais atvejais.

119. Jei nėra galimybės dirbantiems švenčių dienos išvakarėse darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, sutrumpinti darbo dienos trukmės viena valanda, tai ši valanda traukiama į apskaitą kaip viršvalandinis darbas.

120. Darbuotojams už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą mokama vadovaujantis Darbo kodekso 144 straipsnio nuostatomis.

121. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo grafikus (socialinio darbuotojo padėjėjai pagalbai namuose), privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku. Darbuotojų nedarbingumo, kasmetinių atostogų metų, juos pavaduoja darbuotojas, dirbantis nepilnu darbo grafiku. Grafikus sudaro socialinio darbo organizatorius, grafikai yra peržiūrimi ir patvirtinami Socialinių paslaugų centro direktoriaus. Su patvirtintais darbo grafikais darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Socialinių paslaugų centro socialinio darbo organizatorius, socialinis darbuotojas darbui su jaunimu (asmenims, dirbantiems pagal projektą), direktoriaus pavaduotojas (asmenims, dirbantiems Grupinio gyvenimo namuose) 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 Socialinių paslaugų centro direktoriui.

122. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki tos darbo dienos pradžios, turi informuoti telefonu savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti darbuotojų įgalioti asmenys.

123. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas.

124. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai stiprinti (susigrąžinti) taikomi šie minimaliojo poilsio reikalavimai, kurių negali pažeisti darbo laiko režimas:

124.1. fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį;

124.2. specialios pertraukos, dirbant:

124.2.1. lauko sąlygomis (lauke arba nešildomose patalpose) – darbuotojams, kurie dirba lauke arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10°C , ne rečiau kaip kas pusantros valandos suteikiamos ne trumpesnės kaip 10 min. pertraukos;

124.2.2. profesinės rizikos sąlygomis – darbuotojams, kurie dirba su videoterminalais (su įrenginiais, turinčiais monitorių ir klaviatūrą, pvz., kompiuteriais), suteikiamos 5 min. trukmės pertraukos po kiekvienų 55 darbo minučių;

124.3. pietų pertrauka, kuri suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo ir ne trumpesnė kaip 30 minučių;

124.4. kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės, o per septynių paeiliui einančių dienų laikotarpį darbuotojui turi būti suteiktas bent trisdešimt penkių valandų nepertraukiamojo poilsio laikas. Jeigu darbuotojo darbo dienos (pamainos) trukmė yra daugiau kaip dvylika valandų, bet ne daugiau kaip dvidešimt keturios valandos, nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) laikas negali būti mažesnis negu dvidešimt keturios valandos;

124.5. jeigu budėjimas trunka dvidešimt keturias valandas, poilsio laikas trunka ne mažiau kaip dvidešimt keturias valandas.

125. Poilsio diena – diena, kurią nedirbama pagal darbo laiko režimą. Bendra poilsio diena yra sekmadienis.

126. Skirti dirbti poilsio dieną galima tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo laiko apskaitą ar kolektyvinėje sutartyje nustatytais atvejais.

127. Švenčių dieną dirbama tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo laiko apskaitą.

VI SKYRIUS

ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

128. Kasmetinės atostogos – tai laisvas nuo darbo laikas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, suteikiamas vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.

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

130. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kiekvienų kalendorinių metų pradžioje Socialinių paslaugų centro 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 laiką 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 pridėamos prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

131. Kiekvieno darbuotojo atostogos įforminamos atskiru Centro direktoriaus įsakymu pagal patvirtintą grafiką. Jeigu nėra galimybių dėl darbo specifikos ar pasikeitus aplinkybėms, darbuotojas nori ar turi atostogauti ne pagal patvirtintą grafiką, darbuotojas turi rašyti prašymą dėl kasmetinių atostogų laiko pasikeitimo. Prašymą reikia suderinti su tiesioginiu vadovu.

132. Vadovaujantis Darbo kodekso 138 straipsniu, darbuotojams suteikiamos pailgintos ir papildomos atostogos (2017 m. birželio 21 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ 1.8 ir 1.9 punktai).

133. Atostogų trukmė :

133.1. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų;

133.2. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 25 darbo dienos suteikiamos pagal darbo kodekso 138 straipsnį 1 punktą.

133.3. Kasmetinės pailgintos atostogos dirbantiems socialinį darbą – 25 darbo dienos;

133.4. Kasmetinės pailgintos atostogos dirbantiems socialinį darbą Stacionarių socialinių paslaugų padalinyje – 30 darbo dienų;

134. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų, kitos kasmetinių atostogų dalys suteikiamos darbo dienomis šalių susitarimu.

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

136. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą yra suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip dešimt metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – trys darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius penkerius metus – viena darbo diena.

137. Darbuotojams tikslinės atostogos: nėštumo ir gimdymo; tėvystės; atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos, pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodekso 132–138 straipsniais.

138. Atostogų metu Socialinių paslaugų centro direktorius užtikrina, kad darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems centro darbuotojams.

VII SKYRIUS

CENTRO DARBUOTOJŲ ATSTOVAVIMAS DARBDAVIO LYGMENIU

139. 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.

140. Darbo taryba, vykdydama savo funkcijas, atsižvelgia į visų Centro darbuotojų teises ir teisėtus interesus, nediskriminuodama atskirų darbuotojų, jų grupių ar atskirų struktūrinių padalinių darbuotojų.

141. Darbo tarybos nariai pareigas atlieka darbo metu. Tuo tikslu darbuotojų atstovavimą įgyvendinantys darbuotojai, 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.

142. 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. Mokymui ir švietimui gali būti naudojamas nustatytas laikas atstovavimo funkcijoms atlikti.

VIII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS, PREMIJAVIMAS, SKATINIMAS

143. Centro direktorius nustato ir patvirtina pareigybių sąrašą, skaičių ir konkrečius pastoviosios dalies koeficientus, neviršydamas Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimu nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus.

144. Pastoviosios dalies koeficientai nuo Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatomi tik Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu ir kitais teisės aktais nustatytų dydžių ribose.

145. Centro direktorius konkrečius darbuotojų pastoviosios dalies koeficientus ar valandinį darbo atlygį nustato, atsižvelgdamas į darbo pobūdį, kvalifikaciją, nustatyto darbo užmokesčio fondo ribose.

146. Darbo sutartyse yra aptariama užmokesčio mokėjimo tvarka, dydis ir kitos darbo sąlygos.

147. Darbo užmokestis skaičiuojamas įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatyta tvarka.

148. Darbo apmokėjimo sąlygos be raštiško darbuotojo sutikimo gali keistis tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais ar kitais teisės aktais keičiamas įstaigos darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Keičiant darbo sąlygas, darbo užmokestis gali būti sumažinamas tik darbuotojui raštiškai sutikus.

149. Darbo užmokestis pervedamas į asmenines darbuotojų sąskaitas darbuotojo pasirinktame Lietuvos Respublikoje veikiančiame banke du kartus per mėnesį. Darbuotojas privalo turėti sąskaita banke. Darbuotojui raštiškai prašant darbo užmokestis gali būti mokamas kartą per mėnesį.

150. Neviršijant Centrai skirto darbo užmokesčio fondo, atskiru vadovo įsakymu darbuotojams gali būti skiriamos ir mokamos teisės aktų nustatyta tvarka priemokos ir premijos prie pareiginės algos, nurodant mokėjimo terminą, bet ne ilgesnį kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

151. Priemokas ir premijas prie pareiginės algos skiria direktorius, vadovaudamasis Centro direktoriaus patvirtinta darbo apmokėjimo sistema.

152. Bendra priemokų ir premijų suma neturi viršyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyto dydžio.

153. Priemoka mažinama arba panaikinama, pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo pakeitimus ir jeigu pablogėja tų darbuotojų darbo rezultatai arba jie nevykdo minėtų darbų.

154. Darbuotojams teisės aktų nustatyta tvarka ir Centro vidaus dokumentais gali būti skiriamos vienkartinės piniginės išmokos:

155.1. už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais;

155.2. darbuotojui atlikus vienkartinės labai svarbias užduotis.

156. Už gerą darbo (pareigų) vykdymą, Centro veiklos efektyvumo didinimą, iniciatyvą ir nuovokumą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą bei svarbių pavedimų įvykdymą darbuotojai gali būti taikomos šios skatinimo priemonės:

156.1. padėka (Centro direktoriaus);

156.2. vienkartinė piniginė išmoka;

156.3. pasiuntimas tobulintis pirmumo teise Centro lėšomis;

156.4. už ypatingus nuopelnus įstatymų nustatyta tvarka gali būti teikiamos darbuotojų kandidatūros kitų institucijų apdovanojimams gauti.

157. Visos išvardytos skatinimo priemonės yra įforminamos direktoriaus įsakymu.

158. Centro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įsėsės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Centrai skirtų lėšų, jeigu yra pateiktas jo šeimos narių rašytinis prašymas ir mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

159. Centro darbuotojai yra sveikinami jubiliejinių gimtadienių, išleidimo iš darbo, sutuoktvių, profesinių švenčių progomis, vadovaujantis Centro direktoriaus nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PROFESINĖS KOMPETENCIJOS TOBULINIMAS IR VERTINIMAS

160. Socialinių paslaugų centras investuoja į darbuotojų mokymą, atsako už jų veiklą, nes yra suinteresuotas turėti aukščiausios kvalifikacijos darbuotojų, kurie sugebėtų tobulai atlikti savo pareigas, pasiektų gerų rezultatų.

161. Socialinių paslaugų centro biudžeto sąmatoje numatomos išlaidos kvalifikacijai kelti.

162. Darbuotojai kvalifikaciją kelia pagal kvalifikacijos tobulinimo įstaigų siūlomas mokymo programas, į mokymo įstaigų organizuojamus seminarus siunčiami pagal jų pageidavimus arba vadovo sprendimu.

163. Darbuotojai privalo periodiškai kelti savo profesinę kompetenciją ne mažiau kaip 16 akademinį valandų per kalendorinius metus.

164. Asmenys, priimami į socialinių darbuotojų padėjėjų pareigas, turi būti išklause įžanginius mokymus (ne mažiau kaip 40 val.).

165. Kiekvienais metais Centro darbuotojams metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus, vertinimo rodiklius nustato ir kasmetinę veiklą vertina darbuotojo tiesioginis vadovas arba jo paskirti skirti vertintojai, kuriems pagal jų pareigybės aprašyme pavestų vykdyti funkcijų kompetenciją yra pavaldūs darbuotojai.

166. Darbuotojų kasmetinė veikla vertinama vadovaujantis Centro direktoriaus įsakymu patvirtintu Kelmės rajono socialinių paslaugų centro darbuotojų metinės veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

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

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

169. Informacija apie darbuotojų turimą kvalifikaciją yra kaupiama darbuotojų asmens bylose.

170. Socialinių paslaugų srities darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis didinama atsižvelgiant į darbuotojo turimą kvalifikacinę kategoriją: už pirmą (žemiausią) kvalifikacinę kategoriją – 15 procentų, už antrą (aukštesnę) – 20 procentų, už trečią (aukščiausią) – 30 procentų. *(Vadovautis 2020-12-23 Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo Nr. XIV-127 3 straipsniu kuris įsigalios nuo 2021-07-01).*

171. Darbuotojams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos pastovios dalies koeficientai gali būti didinami iki 10 procentų.

172. Pareiginės algos pastovioji dalis didinama, pristačius patvirtinimą apie suteiktą kvalifikacinę kategoriją, nuo sekančios dienos kada buvo suteikta kategorija.

173. Darbuotojai, gavę suteiktą kvalifikacinę kategoriją, išklaušę mokymo seminarus, darbuotojui, atsakingam už personalo bylų tvarkymą, pateikia tai paliudijantį dokumentą (kopiją), kuris segamas į asmens bylą.

X SKYRIUS DARBO DRAUSMĖ

174. Darbo drausmė darbovietėje užtikrinama sudarant organizacines ir ekonomines sąlygas normaliam našiam darbui.

175. Darbdavys privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais.

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

177. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

178. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

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

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

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

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

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

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

179. Siekdamas nustatyti, ar darbuotojas padarė darbo drausmės pažeidimą, darbdavys atlieka tyrimą ir privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, kurį darbuotojas privalo pateikti per penkias darbo dienas.

180. Jei per darbdavio nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, tyrimas vykdomas toliau be pasiaiškinimo.

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

182. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

182.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

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

183. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

184. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemone.

185. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

186. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, t. y. darbuotojo darbo vieta ir aplinka turi būti saugi ir nekenksminga sveikatai, įrengta pagal darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jeigu neaprūpintas reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis (nėra dezinfekcinio skysčio, apsauginių kaukių, nedezinfekuojamos patalpos).

187. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriais (įvadine instrukcija) naujai priimamus darbuotojus supažindina Socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

188. 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.

189. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos įstaigos lėšomis.

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

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

192. Užtikrindami saugos reikalavimų vykdymą, Socialinių paslaugų centro darbuotojai, išeidami iš darbo, privalo uždaryti langus, nepalikti įjungtų šviesos, buitinių elektros prietaisų (šildytuvų, virdulių ir kt.), kompiuterių, kitų darbo priemonių, išskyrus atvejus, kai prietaiso nepertraukiamas veikimas būtinas darbo procesui užtikrinti.

193. Draudžiama įstaigos teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir (ar) dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

194. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų metodinėmis rekomendacijomis, patvirtintomis vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įsakymu.

195. Įstaigos patalpose ir prie jos įėjimų, tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama. Rūkyti leidžiama tam skirtuose vietose.

XII SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

196. Darbuotojų išvykimai iš darbo vietos nelaikomi komandiruote, jeigu vykstama į rajono savivaldybę ar kitas įstaigas, ar pas privačius asmenis ir išvykimai yra susiję su tiesioginių pareigų vykdymu, o išvykimo laikas neviršija nustatyto dienos darbo laiko. Išvykimus darbuotojai suderina su tiesioginiu vadovu.

197. Išvykti į komandiruotę galima Centro direktoriaus pavedimu arba darbuotojo prašymu. Išvykimas į komandiruotę įforminamas direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo įsakymu pateikiant komandiruotę pateisinantį dokumentą (institucijos raštas, kvietimas ir kt.).

198. Įsakymas dėl komandiruotės turi būti užregistruotas ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) darbo dieną iki išvykimo į komandiruotę dienos.

199. Išlaidos, susijusios su tarnybinėmis komandiruotėmis, apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintomis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis.

200. Direktoriaus išvykimo į komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ar užsienyje klausimus sprendžia Kelmės rajono savivaldybės meras savo potvarkiu.

XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

Darbuotojų teisės ir pareigos.

201. Darbuotojai turi teisę:

201.1. reikalauti tinkamų darbo sąlygų ir darbo užduotims atlikti reikalingų priemonių;

201.2. gauti pareigybinėms funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją;

201.3. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams ir šioms Taisyklėms;

201.4. teikti Centro direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją susijusią su Centro veikla;

201.5. reikšti savo pretenzijas tiesiogiai Centro direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ar kreiptis į darbo ginčų komisiją ar teismą;

201.6. nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, mokytis;

201.7. darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jeigu neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neapdrūpintas reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis.

201.8. poilsio laiką ir naudotis kasmetinėmis atostogomis.

202. Darbuotojai privalo:

202.1. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir kitus teisės aktus, Kelmės rajono savivaldybės institucijų sprendimus, Centro direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo įsakymus, pavedimus, įpareigojimus;

202.2. laikytis drausmės ir šių Taisyklių reikalavimų, sąžiningai ir nepriekaištingai atlikti savo tiesiogines pareigas, užtikrinti savo darbo viešumą;

202.3. stebėti įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su jų pareigų atlikimu, pakeitimus;

202.4. teikti lankytojams, paslaugų gavėjams ir kitiems asmenims tik teisingą informaciją;

202.5. ginti teisėtus Centro interesus;

202.6. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti;

202.7. susirgus nedelsiant kreiptis į sveikatos priežiūros įstaigą ir pranešti tiesioginiam vadovui;

202.8. kasmet pagal Centro direktoriaus patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką tikrintis sveikatą;

202.9. laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų, taupyti elektros ir šiluminę energiją, nepalikti po darbo įjungtų elektros prietaisų, kompiuterių bei kitos įrangos;

202.10. laikytis elektros saugos reikalavimų: nepalikti be priežiūros įjungtų virdulių, šildymo, kavos aparatų ir kitų prietaisų, nesinaudoti sugadintais elektros prietaisais ar su neizoliuotais elektros laidais;

202.11. tausoti Centro turtą, palaikyti švarą ir tvarką savo darbo vietoje;

202.12. imtis priemonių skubiam sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti Centro administraciją ir atitinkamas tarnybas;

202.13. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

202.14. laikytis nustatytų darbo valandų;

202.15. informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją apie negalėjimą atvykti į darbą arba vėlavimą;

202.16. būti tvarkingos išvaizdos, dėvėti švarią, dalykinio stiliaus aprangą;

202.17. Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai;

202.18. darbuotojui, kuriam pagal jo pareigas ir darbinių funkcijų vykdymą prieinami asmens duomenys, juos rinkti, tvarkyti ir saugoti tiksliai, sąžiningai, teisėtai bei griežtai laikytis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų ir konfidencialumo;

202.19. darbuotojas, dirbantis su informacija, kuri laikoma slapta, konfidencialia ar skirta tik vidaus naudojimui, privalo užtikrinti, kad ši informacija netaptų prieinama kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims;

202.20. darbuotojai turi stebėti, kad lankytojai neneštų alkoholinių gėrimų ar kitokių narkotinių medžiagų. Kilus įtarimams darbuotojai turi teisę patikrinti lankytojui sutikus jo asmeninius daiktus, bei neįleisti neblaivių, užkrečiamomis ligomis sergančių asmenų. Atsižvelgiant į stacionarių socialinių paslaugų padalinio gyventojų sveikatos būklę budintis personalas turi teisę neleisti išeiti už įstaigos teritorijos be lydinčio asmens;

202.21. darbuotojai turi nešiotis galiojančius, tvarkingus darbo pažymėjimus;

202.22. darbuotojas išvykdamas iš darbo vietos ant durų privalo palikti kortelę su informacija apie planuojama būvimo vietą ir pranešti apie planuojamą grįžimo laiką.

202.23. privalo atsiliiepti tarnybiniu telefonu po darbo valandų vadovui pagal valdymo struktūrą;

202.24. vykdyti kitas tiesioginio vadovo ir Centro direktoriaus pavestas užduotis.

203. Darbuotojams draudžiama:

203.1. patikėti savo darbą (pareigas) ar jų vykdymą kitam darbuotojui ar kitam asmeniui (šeimos nariui) ar atlikti darbus, nesusijusius su darbo užduotimi;

203.2. kelti neteisėtus reikalavimus, skirti jiems nekonkrečius, netikslius, neaiškius ar su pareigomis nesusijusius reikalavimus;

203.3. naudotis Centro turtu ne darbo reikalams;

203.4. naudoti darbo laiką ir galimybes ne darbo tikslams, politinei ar visuomeninei veiklai;

203.5. vykdyti pareigas ir pavedimus, kai susidaro konfliktinė situacija dėl viešųjų ir privačių interesų nesuderinamumo;

203.6. atvykti į darbą nedarbingam (dėl ligos, neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų);

203.7. savo iniciatyva pirkti, įsigyti darbo priemones, sudaryti sutartis dėl paslaugų ar išmokėjimų ir pan.;

203.8. laikyti darbo vietoje alkoholinius gėrimus, narkotines, toksines, greitai užsiliepsnojančias bei kitokias, pavojingas sveikatai ir Centro turtui, medžiagas;

203.9. įžeisti ar žeminti kolegas ir lankytojus, paslaugų gavėjus ar kitus asmenis, naudoti prieš juos fizinę jėgą, grasinti einamų pareigų suteiktais įgaliojimais;

203.10. darbo laiku išjungti telefono aparatą, užsirakinti darbo patalpose (kabinete), palikti darbo vietą lankytojų priėmimo valandomis ar kitu metu, nesuderinus su vadovu pagal valdymo struktūrą;

203.11. darbo telefonu, darbo elektroninio pašto adresu, faksu skelbti informaciją, kuri yra nesusijusi su tiesioginėmis pareigomis ir Centro veikla. Skelbti viešai (internete, spaudoje ir pan.) darbo telefono numerį, darbo elektroninio pašto adresą veiklai nesusijusiai su Centro veikla ir tiesioginėmis darbuotojo pareigomis;

203.12. Draudžiama perduoti kabinetų raktus kitiems asmenims. Darbuotojai pradedę kabinetų durų raktus privalo nedelsiant apie praradimo faktą pranešti administracijai. Darbuotojai, išeidami iš kabineto, kuriame nėra kolegų, privalo jį užrakinti ir nepalikti raktų duryse;

203.13. Darbo metu ne darbo tikslais žiūrėti filmus, žaisti kompiuterinius ar mobilius žaidimus.

203.14. Į darbo vietą atsivesti vaikus ar kitus su darbu nesusijusius asmenis.

Administracijos pareigos.

204. Centro administracija privalo:

204.1. užtikrinti darbuotojams saugias darbo sąlygas, gerinti darbo sąlygas, laikytis reikalavimų dėl tinkamai įrengtų darbo vietų, kabinetų apšvietimo ir pan.;

204.2. nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi visų darbo saugos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės apsaugos ir elgesio reikalavimų;

204.3. užtikrinti savalaikį darbo apmokėjimą;

204.4. sudaryti sąlygas darbuotojams dalyvauti rengiant ir priimant sprendimus, gerinant Centro lankytojų, paslaugų gavėjų ir kitų asmenų aptarnavimą, remti bei ugdyti darbuotojų iniciatyvą bei aktyvumą, reaguoti į darbuotojų prašymus ir poreikius.

204.5. užtikrinti, kad visi su asmens duomenų tvarkymu susiję darbuotojai būtų įsipareigoję neatskleisti asmens duomenų kita, ne teisės aktuose, reglamentuojančiuose asmens duomenų apsaugą, nustatyta tvarka.

XIV SKYRIUS DARBO GINČAI

205. Darbo ginčai nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekso 4 dalies 1 ir 2 skyrių nustatyta tvarka.

XV SKYRIUS DARBO PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMO, NEŠIOJIMO IR PATEIKIMO TVARKA

206. Paslaugų centro direktoriaus 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.

207. 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.

208. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas privalo grąžinti darbo pažymėjimą.

209. 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.

210. Darbuotojo darbo pažymėjimas keičiamas, jeigu:

210.1. jis tapo netinkamas naudoti;

210.2. pasikeičia duomenys.

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

212. 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.

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

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

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

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

XVI SKYRIUS DARBO ETIKA

217. Darbo vieta įstaigoje yra vieša, todėl elgesys darbe ir tai, kaip atliekamas darbas, formuoja kitų žmonių nuomonę apie įstaigą.

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

218.1. gerbti viso Centro narių ir kitų piliečių teises ir pareigas;

218.2. 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;

218.3. būti teisingi, objektyvūs ir neturėti asmeninio išankstinio negatyvaus nusistatymo priimdami sprendimus, užtikrinti savo sprendimų ir motyvų pagrįstumą ir viešumą;

218.4. atsižvelgti į įstaigos interesus ir pagal galimybes prisidėti prie jos keliamų socialinių ir sveikatos priežiūros tikslų įgyvendinimo;

218.5. netoleruoti atvejų, kurie gali būti susiję su korupcija, netvarka, nesąžiningumu, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Socialinių paslaugų centro nariui;

218.6. saugoti Centro ir savo bei kitų darbuotojų neprikaištingą reputaciją, deramai ir kokybiškai atlikti pareigas, nuolat tobulintis;

218.7. pagarbiai elgtis su Centro darbuotojais ir kitais piliečiais, nežeminti centro vardo ir jo nediskredituoti;

- 218.8. saugoti Centro turtą; nenaudoti centro vardo ir išteklių privačiam verslui, politinei, religinei veiklai ar asmeniniams poreikiams tenkinti;
- 218.9. skleisti geriausią patirtį, dalytis ja su kolegomis;
- 218.10. siekti, kad kolektyve vyrautų savitarpio pasitikėjimo, sutelkto komandinio darbo atmosfera, vengti šmeižto, apkalbų, įžeidinėjimų, neigiamų emocijų demonstravimo;
- 218.11. nesutarimus su kolegomis siekti spręsti aptariant juos tarpusavyje;
- 218.12. su visais Centro darbuotojais ir kitais piliečiais elgtis pagarbiai, korektiškai, vykdyti teisėtus vadovo nurodymus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti;
- 218.13. neskleisti konfidencialios informacijos apie gyventojus, kolegas ar pavaldinius (pvz., gaunamas pajamas, darbuotojo darbo užmokestį, karjeros ketinimus, asmeninius, šeimos reikalus ir pan.), jei tai prieštarauja galiojantiems teisės aktams bei visuotinai priimtina moralei ir etikai;
- 218.14. nesutikimą su kolegų nuomone, pastabas dėl jų veiklos trūkumų ar prastų darbo rezultatų stengtis išsakyti neįžeidinėdami, nesiedami jų su asmens savybėmis bei privatumu;
- 218.15. atvirai dėstyti savo požiūrį į socialinio darbo organizavimą, reikšti kritines mintis, palaikyti atvirą, viešą klausimų svarstymą.
218. Darbuotojų etikos normos pažeidžiamos, kai:
- 218.1. profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja nesąžiningas formas, dalyvaujama negarbinguose, neteisėtuose sandoriuose, nuslepia visiems darbuotojams skirta informacija, eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos;
- 218.2. darbuotojas bendradarbių akivaizdoje nepagarbiai atsiliepia apie nedalyvaujančio kolegos gebėjimus, teorines pažiūras ir asmenines savybes;
- 218.3. daromas spaudimas kolegai, siekiant nepelnyto įvertinimo arba norint nuslėpti nesąžiningus darbinius veiksmus;
- 218.4. 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;
- 218.5. darbuotojo vardas žeminamas, sistemingai pažeidžiant darbo drausmę;
- 218.6. Centro materialinė bazė ir ištekliai naudojami politinei veiklai, asmeniniams poreikiams tenkinti ar privačiam verslui vykdyti.
219. Socialinės veiklos etikos normos:
- 219.1. darbuotojas turi būti geranoriškas ir pakantus žmonėms, nepaisydamas jų asmens savybių, turinės ar visuomeninės padėties, mandagiai elgtis su gyventojais, kolegomis, pavaldiniais ir kitų institucijų atstovais, nesvarbu, kokios jų politinės pažiūros ir partinė priklausomybė, pagarbiai išklausti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, dėmesingai reaguoti į privačių asmenų ir organizacijų prašymus bei siūlymus;
- 219.2. darbuotojas negali tiesiogiai ar per tarpininkus priimti dovanų arba jas dovanoti, jeigu tai galėtų sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą;
- 219.3. turi laikytis dorovingumo principo, saugoti nepriekaištingą darbuotojo reputaciją, elgtis sąžiningai, taktiškai atmesti nepagrįstus prašymus, nesinaudoti kito asmens klaidomis ar nežinojimu;
- 219.4. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka privalo nusišalinti nuo komisijos ar darbo grupės nario pareigų, jei tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą;
- 219.5. teisės aktų nustatyta tvarka privalo paaiškinti ir pagrįsti savo sprendimus ar veiksmus, atsisakyti vykdyti neteisėtą nurodymą ar įsakymą;
- 219.6. darbuotojas turi žinoti savo kompetencijos apimtį (ribas) ir teikti išvadą tik pagal savo kompetenciją; privalo atsisakyti atlikti darbą, jei yra nekompetentingas jį atlikti ar neturi tam reikiamų priemonių ar įrangos.

220. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojai esant.

221. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius.

222. Įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Griežtai draudžiama leisti jais naudotis pašaliniais asmenims.

223. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

XVII SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS

224. 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.

225. 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.

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

227. 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 atstovo (-ų) saugai ir sveikatai.

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

229. Atliekant incidento tyrimą, gali dalyvauti nukentėjęs darbuotojas.

230. Incidentai registruojami Centro Nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų ir nelaimingų atsitikimų darbe aktų registravimo žurnale.

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

232. 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 sudarytą evakavimo planą; darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

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

234. Įvykus automobilio avarijai, nedelsiant pranešti Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, esant reikalui, kviešti pirminę medicinos pagalbą, ugniagesius gelbėtojus 112 – bendruoju pagalbos telefonu.

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

XVIII SKYRIUS
SAVANORIŠKA VEIKLA IR PRAKTIKOS ATLIKIMAS

236. Savanoriška veikla Centre atliekama Centro direktoriaus nustatyta tvarka.

237. Centras nustatyta tvarka priima asmenis, norinčius atlikti Centre praktiką, apie tai praneša Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui apie praktikos pradžią ir pabaigą.

XVIV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

238. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

239. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis teisės aktams, keičiant įstaigos darbo organizavimą.

240. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais Centro darbuotojai supažindinami pasirašant ir privalo vykdyti jų reikalavimus.

241. Taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.

242. Įstaigos darbuotojai darbe vadovaujasi ir kitomis jų darbą reglamentuojančiomis tvarkomis ir taisyklėmis.

243. Ginčai, kylantis dėl drausminės atsakomybės taikymo už šių Taisyklių reikalavimų pažeidimus, nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka.

244. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos įstaigos interneto tinklalapyje.

Suderinta su
Centro Darbo taryba
2021-03-22
Protokolas Nr. PAĮ-12