SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KAUNO RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2022 m. liepos 29 d. Nr. ĮS-V-54
Kaunas

Vadovaudamasi Savivaldybės biudžetinės įstaigos Kauno rajono socialinių paslaugų centro nuostatų, patvirtintų Kauno rajono savivaldybės tarybos 2022 m. sausio 27 d. sprendimu Nr. TS-44, 25.4 punktu, nuo 2022 m. rugpjūčio 1 d.:

1. T v i r t i n u Savivaldybės biudžetinės įstaigos Kauno rajono socialinių paslaugų centro vidaus darbo tvarkos taisykles.

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Savivaldybės biudžetinės įstaigos Kauno rajono socialinių paslaugų centro direktoriaus 2021 m. rugsėjo 21 d. įsakymą Nr. ĮS-V-94 „Dėl vidaus darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ su visais jo papildymais ir pakeitimais.

Šis įsakymas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka gali būti skundžiamas Valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Kauno skyriaus darbo ginčų komisijai (L. Sapiegos g. 12, LT-44251 Kaunas) per tris mėnesius nuo tos dienos, kai darbuotojas sužinojo ar turėjo sužinoti apie savo teisių pažeidimą.

PRIDEDAMA. 21 lapas.

Direktorė Lina Čapienė

Parengė:

Vaiva Kantautė
2022-07-29

Darbo tarybos pirmininkei Ingridai Valeckienei

PATVIRTINTA
SBĮ Kauno rajono
socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2022-07-29
įsakymu Nr. ĮS-V-54

SAVIVALDYBĖS BIUŽETINĖS ĮSTAIGOS KAUNO RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savivaldybės biudžetinės įstaigos Kauno rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Centro darbo organizavimo tvarką.

2. Šios Taisyklės taikomos visiems Centro darbuotojams (toliau – darbuotojai), savanoriams bei asmenims, atliekantiems Centre praktiką.

3. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Kauno rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus ir Socialinės paramos skyriaus vedėjo įsakymais, Centro nuostatais bei šiomis Taisyklėmis.

4. Centrui atstovauja Centro direktorius arba, jo pavedimu, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams ar kitas Centro darbuotojas.

5. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, nutarimai, darbo kodeksas, Kauno rajono savivaldybės norminiai aktai, Centro nuostatai ir kiti teisės aktai.

II SKYRIUS
CENTRO STRUKTŪRA

6. Centro struktūrą tvirtina Centro direktorius.

7. Centrui vadovauja direktorius, jo nesant – direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, kurio pareigybės aprašyme įrašyta ši funkcija. Laikinai nesant direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams, jį gali pavaduoti kitas Kauno rajono savivaldybės Mero potvarkiu paskirtas darbuotojas. Centro skyriams vadovauja skyrių vedėjai. Centro direktorius koordinuoja Centro skyrių veiklą tiesiogiai, per direktoriaus pavaduotojus ir skyrių vedėjus.

8. Centro direktorius pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus ir priima sprendimus visais Centro veiklos plėtojimo ir organizavimo klausimais, rengia ir tvirtina dokumentus.

III SKYRIUS
CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Centro darbą organizuoja Centro direktorius, vadovaudamasis Kauno rajono socialinių paslaugų centro nuostatais, patvirtintais Kauno rajono savivaldybės tarybos sprendimu ir direktoriaus pareigybės aprašymu patvirtintu, Kauno rajono savivaldybės Mero potvarkiu. Centro darbuotojai dirba vadovaudamiesi savo pareigybės aprašyme nurodytomis funkcijomis.

10. Centro direktorius:

10.1. organizuoja Centro darbą, kad būtų įgyvendinti Centro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

10.2. užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Centro nuostatų ir kitų teisės aktų, susijusių su Centro funkcijų atlikimu vykdymą;

10.3. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Centro darbuotojus, skatina juos, nustato jiems darbo pareigų pažeidimus;

10.4. tvirtina Centro vidaus struktūrą, Centro darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas Kauno rajono savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus ir Centrui skirto darbo užmokesčio lėšų;

10.5. tvirtina vadovaujančių darbuotojų sąrašą įstaigoje, kuris negali viršyti 20 proc. įstaigoje dirbančių darbuotojų skaičiaus;

10.6. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

10.7. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Centro turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektiniais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

10.8. disponuoja Centrui skirtomis lėšomis ir vykdo su tuo susijusias finansines operacijas: Centro vardu atidaro sąskaitas Lietuvos bankuose, pasirašo banko čekius, įgaliojimus ir kitus dokumentus;

10.9. atstovauja Centrui arba įgalioja kitus Centro darbuotojus atstovauti Centrui kitose įstaigose ir institucijose;

10.10. neviršijant savo kompetencijos leidžia įsakymus Centro veiklos organizavimo klausimais ir kontroliuoja jų vykdymą;

10.11. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams;

10.12. organizuoja apskaitą vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Finansinės apskaitos įstatymu;

10.13. teikia informaciją visuomenei apie Centro veiklą ir teikiamas paslaugas;

10.14. stebi, analizuoja ir vertina Centro darbuotojų veiklą, ją kontroliuoja, prižiūri sprendimų ir nurodymų vykdymą;

10.15. sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su darbu susijusiais aspektais;

10.16. teikia bendrąsias socialines (informavimo, konsultavimo, atstovavimo ir tarpininkavimo) paslaugas Kauno rajono gyventojams;

10.17. priima sprendimus dėl bendrųjų ir socialinės priežiūros paslaugų teikimo Centre;

10.18. sudaro Centro vardu sutartis Centro funkcijoms vykdyti;

10.19. suderinęs su Darbo taryba (jei Darbo taryba Centre yra išrinkta), tvirtina Centro vidaus darbo tvarkos taisykles;

10.20. organizuoja viešųjų pirkimų dokumentų ir sutarčių projektų Centro kompetencijos klausimais rengimą ir įgyvendinimą;

10.21. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją;

10.22. vadovauja Centro metinio veiklos plano rengimui, jo įgyvendinimui, analizuoja ir vertina Centro veiklą, materialinius ir intelektinius išteklius;

10.23. už savo pareigų vykdymą ir Centro veiklos programas ir jų įgyvendinimo rezultatus atsiskaito Savivaldybės tarybai, Savivaldybės Merui, Socialinės paramos skyriaus vedėjui;

10.24. dalyvauja įvairių komisijų, darbo grupių, susijusių su socialinių paslaugų teikimu veikloje;

10.25. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;

10.26. organizuoja Centro dokumentų saugojimą ir tvarkymą teisės aktų nustatyta tvarka;

10.27. bendradarbiauja su socialinių paslaugų įstaigomis, teritorinėmis policijos, švietimo, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, visuomeninėmis ir nevyriausybinėmis organizacijomis;

10.28. atlieka kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

11. Centro direktoriaus pavaduotojai, vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldūs Centro direktoriui.

12. Centro direktoriaus pavaduotojai, vyriausiasis buhalteris ir skyrių vedėjai (vadovaujančias pareigas užimantys darbuotojai) yra asmeniškai atsakingi už jiems priskirtų funkcijų vykdymą, darbo organizavimą bei Centro direktoriaus rezoliucijų ir žodinių pavedimų vykdymą.

13. Einamieji Centro veiklos klausimai gali būti aptariami Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų bei skyrių vedėjų pasitarimuose. Šiuose pasitarimuose Centro direktoriaus nurodymu gali dalyvauti ir kiti Centro darbuotojai.

14. Centro veiklai organizuoti yra sudaromi Centro metų veiklos planai.

IV SKYRIUS
DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS IR RENGIMAS

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

16. Direktoriaus pavedimu įsakymus bei kitus dokumentus rengia darbuotojai pagal kompetenciją. Jų rengimą kontroliuoja skyrių vedėjai ir (ar) direktoriaus pavaduotojai pagal administruojamas veiklos sritis. Rengiami įsakymai bei kiti dokumentai turi būti pasirašyti dokumentą rengusių darbuotojų.

17. Centro direktorius pasirašo:

17.1. Centro darbuotojų priėmimo ir atleidimo bei jų skatinimo ir darbo pareigų pažeidimo, komandiruočių, atostogų ir kitus įsakymus;

17.2. įgaliojimus;

17.3. siunčiamus informacinius dokumentus;

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

17.5. sutartis, kitus jam pateiktus pasirašyti dokumentus.

18. Prie Centro direktoriui teikiamo pasirašyti siunčiamojo dokumento projekto (išskyrus Centro direktoriaus įsakymus) pridedama pagrindinė su klausimu susijusi medžiaga ir antrasis to projekto egzempliorius, kurį pasirašo dokumento projektą rengęs darbuotojas. Už visų reikiamų vizų ant dokumento ir įsakymu tvirtinamo dokumento surinkimą atsako rengėjas.

19. Dokumentas su vizomis segamas į Centre saugomas bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą.

20. Už dokumente pateiktų duomenų tikslumą, dokumento tinkamą parengimą asmeniškai atsako dokumento rengėjas.

21. Dokumentų kopijos, nuorašai ir išrašai gali būti tvirtinami Centro direktoriaus pavaduotojų, vyriausiojo buhalterio, skyriaus vedėjų, vykdomų projektų vadovų, socialinio darbo organizatorių ir specialistų antspaudu "kopija tikra" ir parašu. Dokumentų kopijas ir išrašus darbuotojai gali tvirtinti tik vykdomų funkcijų srityje, išskyrus specialistą, atsakingą už dokumentų tvarkymą. Dokumentų kopijos ir išrašai tvirtinami tik pateikus jų originalus.

V SKYRIUS
PAVEDIMAI DARBUOTOJAMS

22. Pavedimai gali būti skiriami Centro direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis, Centro direktoriaus pavaduotojų, skyrių vedėjų ir vyr. buhalterio rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

23. Pavedimų apskaitą tvarko, kontroliuoja jų vykdymą ir kartą per savaitę apie vėluojančių pavedimų vykdymą Centro direktorių informuoja specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą. Už pavedimų vykdymo kontrolę atsakingas specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą, dokumentus su direktoriaus rezoliucijomis perduoda vykdytojams.

24. Pavedimas turi būti įvykdytas per pavedime nurodytą konkretų pavedimo įvykdymo laiką. Jei rašte/dokumente pavedimo įvykdymo laikas nenurodytas, Centro direktorius savo rezoliucija nurodo pavedimo įvykdymo laiką.

25. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, nedelsiant apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam darbuotojui.

26. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo užtikrinti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

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

28. Direktoriaus pavaduotojai ir skyrių vedėjai yra asmeniškai atsakingi už informacijos apie neįvykdytus pavedimus pateikimą Centro direktoriui.

29. Jeigu atsakingas vykdytojas mano, kad užduoties vykdymas (pavedimas) nepriklauso jo kompetencijai, dėl pavedimo peradresavimo kreipiasi į rezoliucijos autorių tą pačią pavedimo gavimo dieną arba ne vėliau kaip sekančią dieną nuo pavedimo gavimo dienos ir apie vykdytojo pasikeitimą informuoja Centro direktorių bei už pavedimo vykdymo kontrolę atsakingą specialistą.

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

VI SKYRIUS
CENTRO DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

31. Dokumentų valdymą Centre organizuoja ir kontroliuoja specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą.

32. Centre parengti ir gauti dokumentai yra registruojami dokumentų registruose, kurių sąrašą tvirtina ir atsakingus asmenis už registrų vedimą skiria Centro direktorius. Visiems registruojamiems dokumentams suteikiamas registracijos numeris, kurį sudaro simbolis numeris, registro indentifikavimo žymuo pagal patvirtintą dokumentų registro sąrašą ir skaitmeninis dokumento registravimo eilės numeris.

33. Pasirašytus siunčiamus dokumentus registruoja specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą ir išsiunčia adresatams, o dokumento nuorašą su rengėjo viza įsisega į bylą. Jei dokumente rengėjas nurodo, kad dokumento originalas nebus siunčiamas, adresatams elektroniniu paštu siunčiamas skenuotas dokumentas, o į bylą įsegamas direktoriaus ir rengėjo pasirašytas dokumentas.

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

35. Kilus abejonėms dėl voko turinio, apie tai nedelsiant informuojamas Centro direktorius.

36. Užregistruoti dokumentai nustatyta tvarka perduodami susipažinti bei nukreipiami vykdyti. Informaciją siunčiant darbuotojams jiems priskirtu elektroniniu paštu laikoma, kad dokumentai įteikti (informacija pateikta) kitą dieną po elektroninio laiško išsiuntimo, išskyrus tais atvejais, kai darbuotojas faktiškai nedirba (nedarbingumas, atostogos ir kt.). Darbuotojas privalo nuolat atsakingai ir sąžiningai tikrinti savo korespondenciją, nes rizika dėl laiku neįteiktų dokumentų tenka darbuotojui.

37. Gauti elektroniniai laiškai, bei gyventojų prašymai registruojami ir paskirstomi bendra tvarka. Skubūs - perduodami nedelsiant. Centro darbuotojų prašymai įvairiais klausimais registruojami atskirame registre.

38. Centro darbuotojai, gavę neregistruotus dokumentus iš kitų valstybės ir savivaldybės institucijų, įstaigų ir organizacijų, paslaugų gavėjų, gyventojų, privalo juos nedelsdami perduoti užregistruoti atsakingam specialistui už dokumentų valdymą.

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

40. Centro direktorius dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti sudaro patariamąją, nuolat veikiančią dokumentų ekspertų komisiją.

41. Kasmet parengiamas numatomų sudaryti bylų planas – dokumentacijos planas, kuris yra derinamas su Kauno rajono savivaldybe ir tvirtinamas Centro direktoriaus.

42. Už Centro dokumentų bylų tvarkymą ir saugojimą atsakingas specialistas, kuriam keičiantis, dokumentų bylos perduodamos pagal aktą, tvirtinimą Centro direktoriaus.

43. Centro darbuotojai, atsakingi už bylas, privalo nustatyta tvarka jų veiklos metu sukauptus dokumentus dėti į dokumentacijos plane numatytas bylas ir perduoti specialistui, atsakingam už archyvo dokumentų tvarkymą.

VII SKYRIUS
CENTRO DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR ATLEIDIMAS

44. Darbuotojų paieška ir samdymas Centre vykdoma vadovaujantis Centro direktoriaus patvirtinta Darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politika.

45. Darbuotojai priimami dirbti Centre ir atleidžiami iš darbo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nuostatomis.

46. Centro darbuotojas privalo pradėti darbą nuo priėmimo dienos, nurodytos direktoriaus įsakyme ir darbo sutartyje. Specialistai, atsakingi už personalo dokumentų tvarkymą ir darbo saugos dokumentų tvarkymą, naujai priimtą darbuotoją supažindina su pareigybės aprašymu, darbo pobūdžiu, vieta ir sąlygomis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiomis Taisyklėmis ir kitais Centre galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

47. Pasikeitus ar naujai patvirtinus Centro vidaus darbo tvarkos taisykles, pareigybių aprašymus, tvarkas ir kitus teisės aktus, reikalingus darbinėms funkcijoms vykdyti, šie dokumentai darbuotojams gali būti persiunčiami susipažinti asmeniniu elektroniniu paštu, kurį darbuotojas nurodė prašyme.

48. Priėmus į darbą, darbuotojui išduodamas darbo pažymėjimas

49. Nutraukiant darbo sutartį darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių, darbuotojas privalo apie darbo sutarties nutraukimą įspėti darbdavį ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų, išskyrus atvejus, kai darbdavys sutinka įspėjimo terminą trumpinti ar jo netaikyti.

50. Atleidžiamas iš pareigų darbuotojas arba perkeliamas į kitas pareigas Centro darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti darbus ir dokumentus direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams arba skyriaus vedėjui, taip pat visas materialines vertybes įgytas už Centro lėšas, antspaudus ir spaudus – direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

VIII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

51. Centro darbuotojai privalo:

51.1. laikytis darbo tvarkos, darbo pareigų ir tarnybinės etikos.

51.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai;

51.3. vykdyti Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, skyrių vedėjų, vyr. buhalterio ir savo tiesioginio vadovo nurodymus ar pavedimus;

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

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

51.6. atvykti į darbą nustatytu laiku, apie neatvykimo laiku faktą ir priežastis (dėl ligos ar kitų priežasčių) informuoti tiesioginį vadovą, kuris gavęs šią informaciją nedelsdamas perduoda ją Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

51.7. dirbti darbo (pamainų) grafikuose, kuriuose nurodomos darbo pradžios ir pabaigos valandos ir darbo dienos, nustatytu laiku;

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

51.9. periodinį asmens sveikatos patikrinimą atlikti įstaigoje su kuria Centras yra sudaręs sutartį. Darbuotojas asmens sveikatos patikrinimą gali atlikti kitoje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje, tik tokiu atveju, jis privalo Centro direktoriui parašyti atsisakymą dėl asmens sveikatos patikrinimo įstaigoje, su kuria Centras yra sudaręs sutartį, ir už periodinį sveikatos patikrinimą sumokėti savo lėšomis. Periodinis asmens sveikatos tikrinimas atliekamas darbo metu, pateikus Centro direktoriui prašymą, kuriame darbuotojas nurodo asmens sveikatos patikrinimo datą ir laiką;

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

52. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbo vietoje vartoti alkoholį ar kitas psichiką veikiančias medžiagas. Kilus įtarimams, atliekami veiksmai numatyti Centro direktoriaus patvirtintame Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarkos apraše.

53. Centro darbuotojai turi teisę:

53.1. gauti darbo užmokestį;

53.2. tobulinti kvalifikaciją ir atestuotis;

53.3. naudotis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytomis atostogomis;

53.4. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų darbuotojams nustatytomis garantijomis;

53.5. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

53.6. reikalauti, kad būtų saugiai ir tinkamai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės;

53.7. tapti profesinės sąjungos, darbo tarybos nariu ir dalyvauti jos veikloje;

53.8. naudotis tarnybiniu transportu tarnybinėms užduotims vykdyti vadovaujantis Tarnybinių automobilių naudojimo taisyklėmis, patvirtintomis Kauno rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu;

53.9. naudotis tarnybiniais mobiliaisiais telefonais ir nešiojamaisiais kompiuteriais bei kita biuro įranga;

53.10. teikti siūlymus Centro administracijai darbo gerinimo klausimais;

53.11. ginti savo teises ir teisėtus interesus.

54. Centro direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Darbuotojui pateikus prašymą, susijusį su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, Centro direktorius turi jį apsvarstyti ir motyvuotai atsakyti raštu, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies.

X SKYRIUS
APRANGOS, IŠVAIZDOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

55. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari ir tvarkinga.

56. Centro direktorius, kurio nuomone, darbuotojų apranga ir išvaizda neatitinka šių taisyklių 55 punkto reikalavimų, turi teisę įpareigoti darbuotoją rengtis tinkamai pagal darbo pobūdį.

57. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą, todėl turi būti mandagūs, paslaugūs, tvarkingi ir tolerantiški, pagarbiai elgtis su kiekvienu žmogumi.

58. Centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

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

60. Konfliktai ir nesutarimai sprendžiami vystant komunikaciją, užtikrinant pakantumą ir ieškant tarpusavio sprendimo būdų. Neišsprendus konflikto apie tai raštu turi būti informuotas Centro direktorius.

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

62. Darbuotojai turi sąžiningai, nepriekaištingai ir atsakingai atlikti savo pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės norminiuose aktuose, Centro ir kituose teisės aktuose.

63. Darbuotojams draudžiama viešai reikšti savo požiūrį, išsakyti komentarus, jei tai gali sukelti neigiamų padarinių, taip pat nedaryti neteisėto poveikio kitiems asmenims reiškiant savo įsitikinimus ar nusistatymus.

64. Darbuotojai, spręsdami pavestas užduotis ir priimdami sprendimus, turi vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, bendradarbiauti su kitomis institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis.

65. Darbuotojai turi suteikti tikslią ir išsamią informaciją paslaugų gavėjams apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, nedarydamas įtakos apsisprendimui.

66. Darbuotojai turi užtikrinti priimamų sprendimų skaidrumą, teisėtumą, prireikus pagrįsti savo sprendimų priėmimo motyvus.

67. Darbuotojai siekia, kad kolektyve vyrautų savitarpio pasitikėjimas, teikia bendradarbiams visą informaciją, kurios jiems reikia atliekant pavestas užduotis, vengia bet kokių priekabiavimo formų: žeminimo, įžeidimo, bendradarbio darbo ar pasiekimų menkinimo, apkalbų ir šmeižimo, reputacijos menkinimo ir panašiai.

68. Tiesioginiai darbuotojų vadovai turi skatinti pavaldžius darbuotojus rodyti iniciatyvą, reikšti nuomonę ir ją išklausyti.

69. Centro darbuotojai apie pastebėtas savo ar kitų darbuotojų klaidas, turi pranešti savo tiesioginiams vadovui, o pastebėję vadovų klaidas, turi pranešti Centro direktoriui.

70. Darbuotojas turi teisę atsisakyti vykdyti tiesioginio vadovo pavedimą, jei toks pavedimas prieštarauja įstatymams, Centro tikslams, uždaviniams ar šių taisyklių nuostatoms.

71. Socialinių paslaugų srities darbuotojai dirba savo veikloje vadovaudamiesi Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodeksu.

X SKYRIUS
NAUDOJIMASIS CENTRO PATALPOMIS IR INVENTORIUMI

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

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

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

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

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

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

78. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje darbo metu taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą nustato Centro direktoriaus patvirtinta informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

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

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

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

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

83. Darbuotojai privalo nedelsdami pranešti Centro direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams apie priežastis ir sąlygas, neleidžiančias arba apsunkinančias normalų darbą (gedimus, techninius nesklandumus, avariją ir pan.). Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo imtis priemonių, galinčių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, trukdančias normalų darbą. Darbuotojai, radę sugadintą inventorių, tuoj pat turi pranešti Centro direktoriui.

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

XI SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

86. Visi Centro darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus.

87. Darbuotojų darbo grafikas sudaromas pagal nustatytą darbo laiko režimą. Direktorius darbuotojams darbo laiko režimą nustato, vadovaudamasis LR Darbo kodeksu ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

88. Sudarant darbo grafiką, turi būti užtikrinami maksimaliojo darbo laiko reikalavimai.

89. Darbo grafike nurodoma darbo pradžia, pabaiga, pietų pertraukos, skirtos pailsėti ir pavalgyti, trukmė, pradžia ir pabaiga. Pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo. Pietų pertrauka negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos. Kai dėl darbo ypatumų darbuotojui negalima suteikti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, jam suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

90. Darbo laiko normos dalis, atliekama nuotoliniu būdu, darbo grafike gali būti nenurodoma, tačiau dėl tokios darbo formos sudaromas papildomas susitarimas. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu, vadovaujantis Darbo kodekso 52 straipsniu. Nuotolinio darbo organizavimo forma taikoma darbuotojo funkcijoms, kurios gali būti atliekamos kitoje, negu darbovietė yra, vietoje.

91. Darbuotojams, kuriems taikoma nekintanti darbo dienos trukmė ir nekintantis darbo dienų per savaitę skaičius, darbo grafikas sudaromas taip, kad kiekvienos savaitės darbo dieną darbo valandų skaičius būtų toks pat, kaip ir kitos savaitės tą pačią darbo dieną.

92. Darbuotojams, kuriems taikomas suminės darbo laiko apskaitos režimas, darbo grafikas sudaromas, vadovaujantis 2017 m. birželio 28 d. Nr. 534 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ pakeitimo nuostatomis. Apskaitinis laikotarpis negali viršyti keturių paeiliui einančių mėnesių.

93. Darbuotojams, teikiantiems paslaugas asmens namuose, nustatomas individualus darbo rėžimas.

94. Darbuotojų, teikiančių paslaugas namuose (išskyrus Šeimos gerovės skyriaus darbuotojus) paslaugų teikimo grafikus, kuriuose nurodomi konkretūs paslaugų gavėjai, jų gyvenamosios vietos adresai, paslaugos teikimo laikas, kelionėje sugaištas laikas, darbo vieta, kai darbuotojas neteikia paslaugų asmens namuose ir vykdo kitas jo pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, rengia jų tiesioginiai vadovai arba Centro direktoriaus paskirti asmenys, o darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

95. Darbo laiko grafikas gali būti keičiamas nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas.

96. Paslaugos teikimo grafikas gali būti keičiamas pasikeitus paslaugų gavėjo situacijai, organizuojant darbuotojo kvalifikacijos kėlimą, susirinkimus ir esant kitoms objektyvioms priežastims, vykdant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

97. Paslaugas asmens namuose teikiantys darbuotojai, paaiškėjus, kad paslaugų gavėjo nėra namuose, privalo atvykti į Centrą, jeigu tiesioginis vadovas nenurodė kitaip.

98. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis grafiko sąlygomis gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės LR Darbo kodekso 57 straipsnio nustatyta tvarka.

99. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

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

101.Centre nustatyta penkių darbo dienų savaitė.

102. Centro darbo laikas:

102.1. Administracijos ir Bendrųjų reikalų skyriaus:

102.1.1. dirba pagal nekintančią darbo dienos (pamainos) trukmę ir darbo dienų per savaitę skaičių;

102.1.2. darbo diena prasideda 8.00 valandą ir baigiasi 17.00 valandą, penktadienį – 15.45 valandą, prieš švenčių dienas – 1 valanda darbo laikas trumpinamas;

102.1.3. darbo laikas per savaitę – 40 valandų;

102.1.4. pietų pertrauka nuo 12.00 valandos iki 12.45 valandos;

102.2. Skyrius Krizių centras dirba:

102.2.1. visomis dienomis nuo 0.00 valandos iki 24.00 valandos;

102.2.2. visi darbuotojai, išskyrus individualios priežiūros darbuotojus, dirba kaip 102.1.1 – 102.1.4. išvardintuose punktuose;

102.2.3. individualios priežiūros darbuotojai dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą. Centro direktoriaus įsakymu nustatomas apskaitinis laikotarpis ir iki kiekvieno mėnesio 20 dienos tvirtinamas individualios priežiūros darbuotojų grafikas sekančiam mėnesiui.

102.3. Skyrius Dienos socialinės globos centras:

102.3.1. dirba pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 7.30 valandos iki 18.00 valandos, penktadieniais nuo 7.30 valandos iki 16.45 valandos.

102.3.2. Skyriaus darbuotojai dirba kaip 102.1.1 –102.1.4. išvardintuose punktuose;

102.3.3. Skyriaus darbuotojams, dirbantiems pagal individualų darbo laiko rėžimą, darbo laiko grafikas tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu;

102.4. Socialinių paslaugų skyriaus:

102.4.1. darbuotojai, dirbantys Centro patalpose dirba kaip 102.1.1. – 102.1.4. išvardintuose punktuose.

102.4.2. Darbuotojams, teikiantiems paslaugas asmens namuose ir dirbantiems pagal individualų darbo laiko rėžimą, darbo laiko grafikas tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu.

102.5. Šeimos gerovės skyriaus:

102.5.1. Darbuotojai, dirbantys Skyriaus patalpose dirba kaip 102.1.1. – 102.1.4. išvardintuose punktuose;

102.5.2. Darbuotojams, teikiantiems paslaugas asmens namuose ir dirbantiems pagal individualų darbo laiko rėžimą darbo laiko grafikas tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu.

102.6. Asmens sveikatos priežiūros specialistams, pagal patvirtintus Lietuvos Respublikos teisės aktus nustatoma 38 valandų darbo savaitė. Prieš švenčių dienas darbo laikas 1 valanda netrumpinamas. Šių darbuotojų darbo laiko grafikas tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu.

103. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo dieną, darbo laiko grafikas tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu.

104. Darbuotojas, atsižvelgus į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį (nuolatos dirbantis su videoterminalu kaip savo įprasto darbo dalimi pusę ir daugiau darbo dienos) turi teisę daryti 5 minučių pertraukas po 1 valandos nuo darbo su videoterminalu pradžios.

105. Darbuotojai, auginantys vaikus, Darbo kodekse nustatyta tvarka turi teisę į papildomą poilsio laiką. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per 3 mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas 8 valandomis per tris mėnesius), o darbuotojams, auginantiems 3 ir daugiau vaikų iki 12 metų arba auginantiems 2 vaikus iki 12 metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs – 2 dienos per mėnesį, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Papildomas poilsio laikas suteikiamas darbuotojo prašymu (tiek vaikų motinai, tiek tėvui) Centro direktoriaus įsakymu, pateikus šią teisę įrodančius dokumentus ir pasirenkant konkrečią darbo dieną/as. Darbuotojo pasirinktas papildomas poilsio laikas į kitas dienas perkeliamas atskiru darbuotojo prašymu.

106. Darbuotojas gali prašyti dirbti ne viso darbo laiko sąlygomis esant būtinybei slaugyti šeimos narį, kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, ar auginat vaiką iki 8 metų, pateikus šią teisę įrodančius dokumentus ir kai tai galima įgyvendinti atsižvelgiant į darbo organizavimo ypatumus.

107. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščius, juos pildo kiekvieną darbo dieną. Jie atspausdinami paskutinę mėnesio darbo dieną. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pasirašo jį užpildęs darbuotojas ir Centro direktorius. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pateikiamas vyriausiam buhalteriui.

108. Darbuotojai, išvykdami iš darbo vietos darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Centro direktoriaus sutikimą.

109. Šeimos gerovės skyriaus darbuotojai, išvykdami iš darbo vietos pas paslaugų gavėjus į namus, privalo išvykimo aplanke nurodyti paslaugų gavėjus ir planuojamą grįžimo į darbo vietą laiką. Jei dirba ne vieni, informuoti kolegas, kur ketina vykti.

110. Individualios priežiūros darbuotojai, teikiantys paslaugas asmens namuose, dirbdami pagal nustatytą paslaugų teikimo grafiką apie išvykimą iš paslaugų gavėjų namų su tikslu vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, privalo informuoti tik paslaugų gavėją. Esant paslaugų teikimo grafiko nesutapimui, darbuotojai privalo telefonu informuoti tiesioginį vadovą ir paslaugų gavėjus apie priežastis, įtakojančias grafiko pokyčius.

111. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Centro direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo laiką perkeliant tos pačios dienos kitomis valandomis arba į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

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

XII SKYRIUS
CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS IR SKATINIMAS

113. Centro darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, pareigybių lygius, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, kintamosios dalies, priemokų, premijų, materialinių pašalpų mokėjimo sąlygas ir tvarką nustato Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas, patvirtintas Centro direktoriaus įsakymu.

114. Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pasirašant darbo sutartį.

115. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, avansas – kiekvieno mėnesio 16 dieną, alga - iki sekančio mėnesio 10 darbo dienos. Esant darbuotojo rašytiniam prašymui, darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį. Visa atostoginių suma mokama kartu, įskaitant atostogų dalį viršijančią 20 darbo dienų trukmę, jei neviršijama asignavimuose numatytos lėšos darbo užmokesčiui.

116. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo banko sąskaitą banke, su kuriuo Centras turi pasirašęs sutartį dėl darbo užmokesčio darbuotojams mokėjimo. Į kitą banką darbo užmokestis pervedamas tik tuo atveju, jei darbuotojas dirba pagal terminuotą sutartį, kurios terminas ne ilgesnis kaip 3 mėnesiai.

117. Darbuotojams darbo užmokesčio atsiskaitymo lapeliai pateikiami į darbuotojo pateiktą asmeninę elektroninio pašto dėžutę.

118. Atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą pagal darbuotojams nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, gali būti nustatoma darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis.

119. Centro darbuotojams, kurie yra apdrausti Centro lėšomis nuo nelaimingų atsitikimų (darbo metu bei pakeliui į/iš darbo), draudimo išmoka mirties ir/ar kūno sužalojimo (traumos) ir/ar papildomų rizikų atveju (jei šios rizikos pasirinktos) yra mokama į Centro nurodyto naudos gavėjo sąskaitą.

XIII SKYRIUS
CENTRO DARBUOTOJŲ ATSTOVAVIMAS DARBDAVIO LYGMENIU

120. Centre veikia darbo taryba, kuri yra darbuotojų atstovaujamasis organas, ginantis Centro darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesams.

121. Darbo tarybos nariai pareigas atlieka darbo metu. Tuo tikslu darbuotojų atstovavimą įgyvendinantys darbuotojai jų pareigų vykdymo laikui atleidžiami nuo tiesioginio darbo. Už šį laiką jiems paliekamas jų vidutinis darbo užmokestis.

XIV SKYRIUS
DARBUOTOJO DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

122. Centro direktorius gavęs pranešimą apie darbuotojo galimą darbo pareigų pažeidimą įsakymu sudaro komisiją, kuri svarsto ir teikia pasiūlymą Centro direktoriui. Komisija privalo patvirtintu Centro direktoriaus įsakymu pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, kuriame turi būti nustatytas protingas laikotarpis šiam paaiškinimui pateikti. Jei per nustatytą terminą, be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia paaiškinimo, su darbuotoju darbo sutartį galima nutraukti ir be paaiškinimo.

123. 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 Centro direktorius per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

124. Centro direktoriaus sudaryta komisija teikdama pasiūlymą Centro direktoriui dėl darbuotojo padaryto pažeidimo turi įvertinti pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo.

125. Sprendimą dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Centro direktorius 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.

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

127.Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

127.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

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

128. Centre šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

128.2. esant neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

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

128.5. tyčia padaryta turtinė žala Centrui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

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

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

XV SKYRIUS
ŽALOS ATLYGINIMAS

129. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą.

130. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

131. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

131.1. žala padaryta tyčia;

131.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

131.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

131.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją;

131.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

XVI SKYRIUS
TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

132.Centro darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Centro direktorius.

133. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Centro direktoriaus įsakymu, pateikiant komandiruotę pateisinantį dokumentą. Jei dokumentas užsienio kalba, pagrindinės jo nuostatos privalo būti išverstos į lietuvių kalbą. Vertimą į lietuvių kalbą organizuoja į komandiruotę vykstantis darbuotojas.

134. Centro darbuotojai vyksta į tarnybines komandiruotes vadovaujantis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

135. Centro darbuotojams vykstantiems į komandiruotes dienpinigiai mokami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą. Kitos komandiruotės išlaidos mokamos tik tais atvejais kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

136. Centro darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių užsienyje ir Lietuvos Respublikoje ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikia raštu ataskaitą tiesioginiam vadovui ir avanso apyskaitą su dokumentais apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas Centro buhalterijai.

XVII SKYRIUS
ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

137. Minimalios, tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos Centro darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

138. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos. Darbuotojams turintiems teisę į pailgintas atostogas, jų atostogų trukmė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu Kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąrašu ir šių atostogų trukmės aprašu.

139. Darbuotojams, kurių darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis už penkias darbo dienas arba dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, atostogos suteikiamos ne darbo dienomis, o savaitėmis.

140. Darbuotojams, išskyrus darbuotojus, turinčius teisę gauti pailgintas atostogas, už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Centre, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo

stažą suteikiamos 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – viena darbo diena.

141. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba pailgintos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

142. Planuojamą atostogų laiką darbuotojai kiekvienais metais derina su tiesioginiu vadovu, kuris iki vasario 28 dienos pateikia jį specialistui, atsakingam už personalo dokumentų tvarkymą.

143. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas nuo einamųjų metų balandžio mėnesio 1 dienos iki sekančių metų kovo mėnesio 31 dienos, jis yra suderinamas su skyriaus vedėjais ir darbo taryba. Tuomet darbuotojai su juo supažindinami pasirašytinai ir teikiamas tvirtinti Centro direktoriui.

144. Darbuotojams kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos iki 4 kartų per atostogų grafike numatytą laikotarpį. Viena dalis iš kasmetinių atostogų negali būti trumpesnė nei 10 darbo dienų, o jeigu darbo dienų skaičius per savaitę yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

145. Centro darbuotojai, pageidaujantys dėl tam tikrų priežasčių eiti atostogų ne grafike nustatytu laiku, ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų iki planuojamų atostogų pradžios, pateikia Centro direktoriui raštišką prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu.

146. Direktoriaus pavaduotojai ir skyrių vedėjai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamiems darbuotojams duoti pavedimai turi būti įvykdyti iki darbuotojo atostogų pradžios arba perduoti vykdyti kitiems Centro darbuotojams.

147. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

XVIII SKYRIUS
MOKYMOSI ATOSTOGOS

148. Mokymosi atostogos Centro darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

149. Centro darbuotojams, kurių darbo santykiai su darbdaviu tęsiasi ilgiau negu penkerius metus, už mokymosi atostogas, jeigu dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo programoje yra susijęs su darbuotojo kvalifikacijos kėlimu, trunkančias iki dešimt darbo dienų per vienus darbo metus, paliekama ne mažiau kaip pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

XIX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PROFESINĖS KOMPETENCIJOS TOBULINIMAS IR ATESTACIJA

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

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

152. Socialinių paslaugų srities darbuotojai tobulina kvalifikaciją ir atestuojasi, o individualios priežiūros darbuotojai tobulina kvalifikaciją Socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka.

153. Kiekvienas Centro darbuotojas, grįžęs iš kvalifikacijos kėlimo mokymų per 5 darbo dienas tiesioginėmis arba elektroninėmis priemonėmis privalo specialistui, atsakingam už kvalifikacijos dokumentų tvarkymą, pateikti pažymėjimą, patvirtinantį dalyvavimą mokymuose (jeigu pažymėjimas išduodamas).

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

155. Centro socialinių darbuotojų, pageidaujančių dalyvauti atestacijoje, praktinę veiklą vertina tiesioginis vadovas.

156. Centro išlaidų sąmatoje kiekvienais metais darbuotojų kvalifikacijai tobulinti ir dalyvavimo atestacijoje išlaidoms numatomos lėšos. Darbuotojas savo kvalifikaciją gali tobulinti ir savo lėšomis.

XX SKYRIUS
ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS

157. Centras turi antspaudą su Kauno rajono herbu.

158. Centro herbinį antspaudą saugo ir naudoja paskirtas Centro darbuotojas ir Centro direktorius.

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

160. Centro darbuotojams išduodami spaudai yra registruojami antspaudų ir spaudų žurnale pasirašytinai. Jie juos naudoja tik tarnybinėms reikmėms.

XXI SKYRIUS
NELAIMINGI ATSITIKIMAI IR INCIDENTAI DARBE

161. Įvykus įvykiui darbe, nedelsiant būtina pranešti tiesioginiam vadovui, Centro direktoriui ar specialistui, atsakingam už darbuotojų saugą ir sveikatą, kreiptis į gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviesti greitąją medicinos pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio darbe vietą ir įrenginių būklę tokius, kokie jie buvo įvykio darbe metu, jei tai nekelia pavojaus aplinkinių asmenų gyvybei ir sveikatai.

162. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Centro direktoriui arba specialistui, atsakingam už darbuotojų saugą ir sveikatą, apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

163. Įvykus incidentui, reikia nedelsiant pranešti specialistui, atsakingam už darbuotojų saugą ir sveikatą, bei tiesioginiam vadovui.

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

165. Incidentas turi būti ištirtas per 10 darbo dienų nuo įvykio.

166. Atliekant incidento tyrimą, gali dalyvauti nukentėjęs darbuotojas.

167. Incidentai registruojami Nelaimingų atsitikimų darbe registravimo žurnale.

168. Kilus gaisrui, reikia iškviesti ugniagesius gelbėtojus 112 – bendruoju pagalbos telefonu. Informuoti visus dirbančiuosius apie kilusį gaisrą ir organizuoti jų evakavimą; turimomis pirminėmis gaisro priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, Centro direktorių ir specialistą, atsakingą už darbuotojų saugą ir sveikatą. Kilus sveikatos ir gyvybės pavojui išeiti iš pavojingos zonos pagal Centro sudarytą evakavimo planą ir rinktis lauke pažymėtoje susirinkimo vietoje. Visi Centro darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

169. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą, direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, Centro direktorių ir specialistą, atsakingą už darbuotojų saugą ir sveikatą.

XXII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

170. Šių Taisyklių pažeidimas yra laikomas pareigų pažeidimu už kurį gali būti taikoma atsakomybė, numatyta LR darbo kodekse.

171. Už šių Taisyklių laikymąsi, priežiūrą ir įgyvendinimą atsakingas Centro direktorius.

Darbo tvarkos prisiimiu Jupriele Valeckiene