PANEVĖŽIO RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL PANEVĖŽIO RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2022 m. birželio 7 d. Nr. V – 158
Panevėžys

Vadovaudamasis Panevėžio rajono savivaldybės tarybos 2020 m. gruodžio 3 d. sprendimu Nr. T-261 patvirtintų Panevėžio rajono socialinių paslaugų centro nuostatų 21.4 punktu:

1. T v i r t i n u Panevėžio rajono socialinių paslaugų centro darbo tvarkos taisykles (pridedama)

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios direktoriaus 2013 m. liepos 1 d. įsakymą Nr. V – 31 „Dėl struktūros ir darbo tvarkos taisyklių tvirtinimo.

Direktorius Gintaras Navickas

Lijana Žlibinienė
2022-06-07

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono
socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2022 m. birželio 7 d.
įsakymu Nr. V-158

PANEVĖŽIO RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio rajono socialinių paslaugų centras (toliau - Centras) yra biudžetinė įstaiga, kurios steigėjas yra Panevėžio rajono taryba.

2. Centras turi ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, sąskaitas bankuose.

3. Centras veikia vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų Organizacijos vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Panevėžio rajono tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, kitų ministerijų norminiais teisės aktais, Panevėžio rajono savivaldybės teisės aktais, Centro nuostatais bei šiomis Taisyklėmis.

4. Centro teisinė forma – biudžetinė įstaiga, veiklos laikotarpis neterminuotas, finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais. Duomenys apie Centrą kaupiami ir saugomi valstybės įmonės Registrų centro Panevėžio filiale.

5. Centras administracinę veiklą vykdo adresu Vasario 16-osios g. 27-18 Panevėžys; tel. (8-45) 44 96 81, el. paštas – spc@panrs.lt; internetinė svetainė -http://www.paneveziorspc.lt.

6. Centro struktūra ir pareigybių aprašymai tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu teisės aktų numatyta tvarka, atlikus informavimo ir konsultavimo procedūras.

7. Centro tikslas - teikti socialines paslaugas Panevėžio rajono gyventojams dėl amžiaus, neįgalumo, socialinių problemų iš dalies ar visiškai neturinčiam, neįgijusiam arba praradusiam gebėjimus ar galimybes savarankiškai rūpintis asmeniniu (šeimos) gyvenimu ir dalyvauti visuomenės gyvenime; sudaryti sąlygas asmeniui (šeimai) ugdyti ar stiprinti gebėjimus ir galimybes savarankiškai

spręsti savo socialines problemas, palaikyti socialinius ryšius su visuomene, padėti įveikti socialinę atskirtį; užtikrinti saugią ir sveiką aplinką, kultūrines ir dvasines įstaigoje gyvenančių žmonių reikmes, žmogaus orumą atitinkančią pagalbą, suderintą su asmens sveikatos priežiūra, specialiaisiais poreikiais, kitomis specialiosios pagalbos priemonėmis, padedančiomis kompensuoti prarastą savarankiškumą; užtikrinti, kad visiems, tėvų globos netekusiems vaikams, įvaikintiems vaikams, globėjų (rūpintojų) globojamiems (rūpinamiems) vaikams, šeimynoje globojamiems (rūpinamiems) vaikams, budinčių globotojų prižiūrimiems vaikams bei budintiems globotojams, šeimynos dalyviams, globėjams (rūpintojams), įtėviams bei kartu gyvenantiems jų šeimos nariams ar asmenims, norinčiais jais tapti, būtų prieinama ir suteikiama reikalinga konsultacinė, psichosocialinė, teisinė ir kita pagalba, siekiant vaiką, įvaikį tinkamai ugdyti ir auklėti šeimai artimoje aplinkoje.

8. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – apibrėžti Centro darbuotojų elgesio reikalavimus, užtikrinti darbo drausmę, kokybę ir efektyvumą, siekiant Centro tikslų įgyvendinimo.

9. Įstaigose, organizacijose, teikiant viešą informaciją visuomenei Centrui atstovauja direktorius arba jo pavedimu direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, pagal kompetenciją padalinių vadovai, kiti darbuotojai.

II SKYRIUS
STRUKTŪRA IR VEIKLA

10. Centro struktūrą tvirtina Centro direktorius.

11. Centro struktūrą sudaro:

11.1. **Socialinės globos skyrius:**

11.1.1. Ramygalos socialinės globos namai;

11.1.2 Krekenavos socialinės globos namai;

11.1.3. Gustonių socialinės globos namai;

11.2. **Socialinės priežiūros skyrius:**

11.2.1. Pagalba į namus;

11.2.2. Savarankiško gyvenimo namai;

11.2.3. Integrali pagalba asmens namuose;

11.2.4. Asmeninio asistento paslaugos;

11.3. **Pagalbos šeimai skyrius:**

11.3.1. Atvejo vadyba;

11.3.2. Daugiafunkcinis centras;

11.3.3. Spec. Transporto organizavimas;

11.3.4. Aprūpinimas techninės pagalbos priemonėmis;

11.4. **Vaiko ir šeimos gerovės skyrius:**

11.4.1.Piniavos bendruomeniniai šeimos namai;

11.4.2. Vaivadų bendruomeniniai šeimos namai;

11.4.3. Globos centras;

11.4.4. Vadoklių vaikų dienos centras;

11.4.5. Vadoklių krizių centras;

11.4.6. Apgyvendinimas apsaugotame būste;

11.4.7. Palydėjimo paslauga jaunuoliams.

12. Centro darbą organizuoja Centro direktorius, vadovaudamasis Panevėžio rajono socialinių paslaugų centro ir direktoriaus pareiginiais nuostatais, patvirtintais Panevėžio rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

13. Centro valdymo funkcijas atlieka Centro administracija (toliau - ADM), kurią sudaro: direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, padalinių vadovai, vyriausiasis buhalteris. ADM veiklą vykdo ūkio dalies vedėja, personalo specialistė, sekretorės.

14. Socialinės globos, socialinės priežiūros ir pagalbos šeimai (daugiafunkcinio centro, spec. transporto organizavimo, aprūpinimo tech. pagalbos priemonėmis) skyrių veiklą koordinuoja Centro direktorius. Direktoriui nesant - Centro direktoriaus pavedimu paskirtas darbuotojas.

15. Vaiko gerovės, pagalbos šeimai (atvejo vadyba) skyrius koordinuoja direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams.

16. Buhalterijos darbą organizuoja vyriausiasis buhalteris.

17. Vyriausiasis buhalteris, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, padalinių vadovai, personalo specialistas, sekretorės tiesiogiai pavaldūs Centro direktoriui.

18. Centro padalinių darbą organizuoja padalinių vadovai vadovaudamiesi Centro direktoriaus patvirtintomis paslaugų teikimo tvarkomis, metiniais planais, Centro direktoriaus patvirtintais pareigybių aprašymais, kitais teises aktais, reglamentuojančiais vykdomos veiklos sritį.

19. Padalinių metiniai veiklos planai rengiami vadovaujantis esminiais planavimo principais: aiškumo, apibrėžtumo laike, nurodantys terminus. Padalinių vadovai atsako už padalinių metinių veiklos planų įgyvendinimą.

20. Padalinių metinių veiklos planų įgyvendinimo rezultatai pristatomi ADM susirinkime ir pateikiami padalinių metinėse ataskaitose iki sausio 31 d. Centro veiklos metinę ataskaitą iki kovo 1 d. paruošia direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams. Centro veiklos ataskaita skelbiama internetinėje svetainėje.

21. Centro direktorius už Centro veiklą atsiskaito pateikdamas metinę ataskaitą, kuri svarstoma Panevėžio rajono savivaldybes taryboje.

22. Einamieji Centro veiklos klausimai gali būti aptariami Centro direktoriaus, Centro direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams ir padalinių vadovų, atskirais atvejais - komisijų, darbo grupių, sudarytų Centro direktoriaus įsakymu organizuojamuose pasitarimuose.

23. Padalinių vadovai atsako už papildomą pareigybės aprašyme niekam nepriskirtų užduočių arba nesančių darbuotojų funkcijų atlikimą, užtikrinant darbų tęstinumą, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą.

24. Naujai į darbą priimtus darbuotojus supažindina pasirašytinai:

- *personalo specialistas*: su darbo tvarkos taisyklėmis; pareigybės aprašymu; asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis (bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679); saugos ir sveikatos įvadinėmis instrukcijomis.

- *tiesioginis vadovas:* su Centro nuostatais, skyriaus vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, su darbo funkcijomis susijusiais direktoriaus įsakymais ir kitais teises aktais, reikalingais darbo funkcijoms vykdyti, darbu, procedūromis;

- *Už darbų saugą atsakingas specialistas* (jo nesant, darbuotojas, kuriam laikinai pavesta vykdyti šias funkcijas): - darbo vietoje darbų saugos ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis. Darbuotojai instruktuojami vadovaujantis Panevėžio rajono socialinių paslaugų centro darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais tvarkos aprašu.

25. Ūkio dalies vedėjas išduoda asmenines apsaugos priemones padalinių vadovams pagal pateiktą poreikį. Padalinių vadovai išskirsto reikiamas priemones darbuotojams, kurie dirba veikiami rizikos veiksnių, kai to reikalauja darbuotojų saugos ir sveikatos norminiai teises aktai. Priemonių išdavimo faktas fiksuojamas raštu.

26. Kiekvienas Centro darbuotojas, savanoris, praktikantas privalo laikytis darbo drausmės. Darbo drausmė grindžiama sąmoningumu, sąžiningumu ir kokybiškų pareigų atlikimu.

27. Už vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai, o jų laikymąsi kontroliuoja padalinių vadovai ar kiti šioms funkcijoms vykdyti paskirti asmenys.

28. Centro internetinėje svetainėje skelbiami įstaigos teises aktai, kurie pagal Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo 6 straipsnį yra Teisės aktų registro objektas, išskyrus Lietuvos Respublikos Vyriausybės sprendimus ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės rezoliucijas tinklapyje.

III SKYRIUS
DOKUMENTŲ VALDYMO NUOSTATOS

29. Centre gali būti rengiami, gaunami popieriniai ir elektroniniai dokumentai (toliau-dokumentai).

30. Dokumentai turi būti rengiami laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teises norminiuose aktuose atitinkantiems dokumentams nustatytų reikalavimų.

31. Sudaryti ir gauti popieriniai, ir elektroniniai dokumentai turi būti užregistruoti registruose, susisteminti pagal įstaigos dokumentacijos planą, sutvarkyti ir įtraukti į apskaitą. Tik registruoti dokumentai laikomi oficialiai gautais.

32. Gauti dokumentai, kurie nesusiję su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumento neįtraukimo į apskaitos sistemą, neregistruojami. Prie tokių dokumentų priskiriami: reklaminiai bukletai, sveikinimai, kvietimai, asmeniniai, anoniminiai laiškai.

33. Darbuotojai, tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus Centro vadovybei ar Centrui iš kitų institucijų, privalo juos nedelsdami perduoti sekretorei užregistruoti.

34. Bendruoju elektroniniu paštu spc@panrs.lt (toliau tekste - centrinis elektroninis paštas) ar e. pristatymo sistema, DVS „Labbis“ sistema, jeigu juose yra nurodyti siuntėjo rekvizitai, registruojami bendra tvarka.

35. Dokumentai registruojami tą dieną, kurią jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami.

36. Registruojant: elektroninį dokumentą, jam suteikiamas registracijos numeris, kurį sudaro dokumentų registro identifikavimo žymuo ir dokumento registravimo dokumentų registre eiles numeris. Šie registravimo duomenys turi būti unikalus.

37. Popierinis dokumentas: jo pirmajame lape dedamas registracijos spaudas. Registracijos spaude įrašoma dokumento gavimo data, registro identifikavimo žymuo (registracijos numeris). Pagal galimybę, dokumentas perduodamas susipažinti naudojant dokumentų valdymo sistemą, jei to padaryti nėra galimybės (pvz., darbuotojas neturi kompiuterizuotos darbo vietos) - perduodamas susipažinti tiesiogiai.

38. Dokumentų registruose registruojami kalendoriniais metais parengti ar gauti dokumentai.

39. Dokumentas registruojamas vieną kartą, jam suteiktas registracijos numeris nekeičiamas.

40. Duomenys apie gauto elektroninio dokumento registravimą (įstaigos gauto elektroninio dokumento gavimo data, registracijos numeris, dokumentą gavusios įstaigos pavadinimas ir kodas) nurodomi metaduomenų kortelėje.

41. Centro direktorius arba Panevėžio rajono savivaldybės mero įgaliotas asmuo pasirašo įsakymus, vadovaujantis Centro nuostatais.

42. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, padalinių vadovai pasirašo dokumentus direktoriaus nustatytose jų kompetencijos ribose.

43. Direktorius ar kitas atsakingas asmuo, susipažinęs su dokumentu, priima sprendimą dėl tolesnių veiksmų, pagal poreikį nurodo pavedimus ir jų vykdymo terminus, kontroliuoja pavedimų vykdymą. Pavedimai gali būti duodami užrašant rezoliuciją arba kita forma (pvz. direktoriaus įsakymu, el. laišku, raštišku pavedimu, formuojant užduotį).

44. Atsakingi asmenys su rašytiniais pavedimais supažindinami per DVS. Jei tokios galimybės nėra-popierine dokumento kopija perduodama vykdytojui.

45. Dokumentas tiesioginiam vykdytojui turi būti perduotas ne vėliau, kaip per vieną darbuotojo darbo dieną nuo pavedimo skyrimo ar rezoliucijos užrašymo.

46. Jei pavedimo vykdymas yra kito Centro skyriaus ar darbuotojo kompetencija, ją gavęs rezoliucijoje nurodytas vykdytojas nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, turi kreiptis į sekretorę, kad būtų nurodytas tinkamas vykdytojas arba DVS sistemoje pranešti apie neteisingą paskyrimą.

47. Darbuotojas prieš pateikdamas prašymą ar kitą dokumentą, Centro direktoriui jį suderina su tiesioginiu vadovu, direktoriaus pavaduotoju socialiniams reikalams (pagal kuruojamą sritį), kurie prašymą vizuoja/derina: nurodo konkretų siūlymą (pvz., siūlau leisti vykti, jei skiriamas automobilis (nurodoma, koks vairuotojas vyksta, automobilio Nr. marke ir t.t.), suderinta, sutinku, siūlau keisti datą/terminą (nurodoma) ir pan.). Jei darbuotojas teikia prašymą dėl atostogų ar poilsio dienų, darbo užmokesčio didinimo pasikeitus profesinės darbo patirties laikotarpiui, jį papildomai teikia vizuoti personalo specialistui. Vizuotą prašymą darbuotojas pasirašo ir perduoda registruoti sekretorei. Centro direktorius, išnagrinėjęs darbuotojo prašymą, užrašo rezoliuciją. Pagal poreikį, ne vėliau kaip per 2 d. d. jei nenumatyta kitaip, rengiamas įsakymo projektas ir perduodamas direktoriui pasirašyti. Pasirašytas įsakymas registruojamas, perduodamas vykdymui. Už direktoriaus įsakymų projektų rengimą socialinių paslaugų gavėjų klausimais, skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos klausimais - atsakingi padalinių vadovai; finansiniais klausimais, įskaitant priemokų, premijų, pašalpų, skyrimą - atsakingas vyr. buhalteris; darbuotojų atleidimo, priėmimo, atostogų, komandiruočių, darbo sutarties keitimo ir etatų klausimais, pretendentų atrankos eiti pareigas komisijos sudarymo klausimu - personalo specialistas, darbo grupių, komisijų sudarymo - sekretorius.

48. Darbuotojas prieš pateikdamas prašymą Centro direktoriui jį pasirašo ir suderina su padalinio vadovu. Padalinio vadovas, atsižvelgdamas į išdėstytus motyvus ir prašymo pagrįstumą jį tenkina arba, nurodęs priežastis siūlo koreguoti (pvz., kasmetinių atostogų datą), arba nurodęs objektyvias priežastis prašymo netenkina.

49. Darbuotojas, pastebėjęs Centro darbuotojų netinkamo elgesio bei pareigų vykdymo atvejus, dokumentų apskaitą, galimus etikos principų pažeidimus, apie tai nedelsiant tarnybiniu pranešimu arba el. laišku informuoja savo tiesioginį vadovą arba direktorių, jam nesant direktoriaus pavaduotoją.

50. Centro dokumentai rengiami ir saugomi Dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, Centro direktoriaus patvirtinta Centro dokumentų valdymo tvarka.

51. Už padalinių dokumentų tvarkymą, saugojimą ir apskaitą yra atsakingi Centro padalinių vadovai, už dokumentacijos susijusios su funkcijų atlikimu saugojimą, tvarkymą, apskaitą atsakingi darbuotojai nurodomi patvirtintame dokumentacijos plane.

52. Už kitų dokumentų (sutarčių, Centro direktoriui adresuotų raštų, direktoriaus įsakymų, tvarkų) tvarkymą, saugojimą yra atsakingas Centro sekretorius. Centro direktoriaus veiklos klausimais įsakymų originalai saugomi raštinėje, personalo klausimais - saugomi pas personalo specialistą.

IV SKYRIUS
PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS

53. Pavedimai gali būti duodami: žodžiu, direktoriaus įsakymu, rezoliucijomis, vizomis, kitokia rašytine forma.

54. Pavedimas turi būti įvykdytas per jame nurodytą terminą ar per kituose teises aktuose numatytą privalomą įvykdymo terminą. Tuo atveju, jei pavedimo įvykdymo terminas nėra nurodytas, jis turi būti įvykdytas per 10 darbo dienų nuo pavedimo gavimo dienos.

55. Norėdami pratęsti pavedimo įvykdymo terminą vykdytojai šį klausimą suderina (raštu arba žodžiu) su pavedimą davusiu asmeniu, ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki pavedimo įvykdymo pabaigos, nurodydami, dėl kokių priežasčių negalima pavedimo įvykdyti laiku.

56. Duoti pavedimus turi teisę:

56.1. direktorius - visiems Centro darbuotojams;

56.2. direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams - pagal savo kompetenciją priskirtų koordinuoti skyrių darbuotojams;

56.3. padalinių vadovai - pagal savo kompetenciją, priskirtą darbo barą pavaldiems darbuotojams;

56.4. komisijų, darbo grupių pirmininkai - komisijų, darbo grupių nariams, jei teisės aktai nenumato kitaip.

57. Pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja pavedimą davęs asmuo, išskyrus atvejus, kai Centro direktorius savo pavedime nurodo kitaip.

V SKYRIUS
KOMUNIKACIJA

58. Visuomenės informavimu apie Centro veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie Centrą formavimu rūpinasi direktorius arba direktoriaus įgaliotas darbuotojas informacijai teikti.

59. Direktoriaus įgalioto darbuotojo informacijai teikti ir išplatinti pranešimai ir kita informacija visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei privalo atitikti oficialią Centro poziciją.

60. Informacija darbuotojams apie laisvas darbo vietas, kita, strategiškai svarbi Centro informacija skelbiama Centro internetinėje svetainėje www.paneveziorspc.lt.

61. Informacija, paklausimai, pavedimai darbuotojams gali būti siunčiami elektroniniu paštu, pateikiami fizine (spausdintine) forma. Darbuotojas ne rečiau kaip kartą per darbo dieną privalo tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę, savo dokumentų valdymo sistemos (DVS) paskyrą.

62. Darbuotojai privalo nedelsiant, bet ne vėliau, kaip per vieną darbo dieną informuoti savo tiesioginį vadovą apie galimą administracinį, saugos, higienos reikalavimų pažeidimą, nelaimingą atsitikimą ar kitas aplinkybes, darančias neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei ir išsikeltiems rezultatams pasiekti. Tiesioginis vadovas nedelsiant minėtą informaciją perteikia Centro direktoriui. Ne darbo dienomis ir valandomis bei švenčių dienomis, gręsiant ar esant ekstremaliai situacijai, įvykiui ar incidentui, informuojamas Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, padalinio vadovas pagal koordinuojamą sritį.

63. Darbuotojai privalo vengti privačių ir profesinių interesų konflikto. Centro direktorius ir jo pavaduotojas socialiniams reikalams, viešųjų pirkimų komisijos nariai bei darbuotojai turintys viešojo administravimo įgaliojimus privalo deklaruoti privačius interesus elektroninėmis priemonėmis per vieną mėnesį nuo išrinkimo, priėmimo ar paskyrimo į pareigas dienos. Jeigu

darbuotojo darbas kitoje darbovietėje gali turėti įtakos darbdavio interesams, apie tokį darbą darbuotojas privalo nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui.

64. Darbuotojas turi elgtis taip, kad jo kalba, prašymai, pareiškimai ir klausimai nežemintų Centro ir jo darbuotojų autoriteto, nediskredituotų kolegų ir neįžeistų jų orumo.

65. Dėl bendrų savo profesijos vertybių ir interesų Centro darbuotojų labui, darbuotojas turi puoselėti tarpusavio pasitikėjimą ir bendradarbiavimą, elgtis etiškai, sąžiningai, draugiškai, taktiškai ir mandagiai. Rekomenduotina ieškoti taikių konflikto sprendimo būdų, nepavykus ginčą išspręsti taikiai - kreiptis į tiesioginį vadovą pagalbos.

66. Darbuotojai atliekantys jiems pavestas darbo funkcijas privalo vadovautis duomenų apsaugos taisyklėmis, bei Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679, siekiant apsaugoti konfidencialius asmens duomenis. Dokumentus laikyti darbo vietoje arba kitoje, tam paskirtoje vietoje, neišnešti dokumentų (įskaitant asmens bylas) iš Centro. Asmens duomenis rinkti tiek, kiek reikalinga darbinėms funkcijoms atlikti ir kiek tai neprieštarauja asmens duomenų apsaugos įstatymui bei kitiems teises aktams. Šio punkto pažeidimas gali būti pripažintas šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu.

67. Visi duomenys ir ataskaitos, kurios naudojamos Centro viduje, tiek ir išorinei komunikacijai, turi būti tikslios, aiškios ir teisingos.

68. Darbuotojui suteikti prisijungimo prie įstaigos DVS, elektroninio pašto dėžutės, telefono aparato, slaptažodžiai ir kodai (toliau - Identifikavimo duomenys), laikomi Pažangiuoju elektroniniu parašu, kaip tai nustato Lietuvos Respublikos elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų įstatymo 5 str. 1 d., ir kuris turi tokią pačią teisinę galią kaip ir rašytinis parašas. Darbuotojas įsipareigoja saugoti Identifikavimo duomenis, niekam jų neperduoti ir neatskleisti, užtikrinti jų slaptumą ir nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą apie Identifikavimo duomenų vagystę ar kitokį praradimą, neautorizuotą naudojimą ar bet kokį Identifikavimo duomenų atskleidimą tretiesiems asmenims ar kitokį slaptumo pažeidimą.

VI SKYRIUS
DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR MOKYMAS

69. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialines apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. Al-92 „Dėl socialinių

paslaugų srities darbuotojų ir socialinių paslaugų įstaigų vadovų profesines kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašo bei socialinių darbuotojų atestacijos tvarkos aprašo patvirtinimo", Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teises aktuose nustatyta tvarka.

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

71. Darbuotojų kasmetinė veikla vertinama įsidarbinus įstaigoje iki praėjusių metų spalio 1 d. Už praėjusius kalendorinius metus įvertinama kiekvienais metais iki kovo 1 dienos.

72. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Centro darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

73.Centro darbuotojų kasmetinė veikla vertinama kiekvienais metais iki kovo 1 dienos.

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

75. Kiekvienas Centro darbuotojas, vykdamas į mokymus suderina su savo tiesioginiu vadovu arba direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams, parašo prašymą ir pateikia ir personalo specialistui, o grįžęs iš mokymų, privalo personalo specialistui elektroniniu paštu pateikti pažymėjimo kopiją, patvirtinančią dalyvavimą mokymo renginyje.

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

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

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

VII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOTĖS

79. Centro darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Centro direktorius, suderinęs su padalinių vadovais.

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

81. Darbuotojai į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir užsienio šalyse vyksta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybes 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo", LRV nutarimu Nr. 99 „Dėl komandiruočių sąnaudų atskaitymo ir pajamų taisyklių patvirtinimo". Remiantis DK 107 str. 3 dalimi, dienpinigiai už 1 dienos komandiruotę Lietuvoje nemokami. Apmokėjimas vykstant į komandiruotę vykdomas vadovaujantis LR Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 "Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo".

82. Išvykti darbo reikalais už Panevėžio rajono savivaldybės ribų galima tik esant Centro direktoriaus įsakymui dėl komandiruotės, jeigu komandiruotės trunka iki vienos darbo dienos. Įsakymas turi būti užregistruotas ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki išvykimo į komandiruotę dienos. Jei komandiruojama vykti už Panevėžio rajono savivaldybes ribų ilgiau nei 1 dienai, įsakymas turi būti užregistruotas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

83. Įsakymus dėl komandiruočių rengia personalo specialistas. Išvykti Panevėžio rajono savivaldybės ribose į mokymus, konferencijas galima iš anksto parašius prašymą direktoriui, prieš tai jį suderinus su tiesioginiu vadovu.

VIII SKYRIUS
PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

84. Darbuotojai priimami dirbti Centre ir atleidžiami iš darbo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

85. Darbuotojų atranka organizuojama Centro direktoriaus nustatyta tvarka.

86. Darbuotojas, pradėdamas dirbti, turi pristatyti pažymą apie darbo stažą, pasitikrinti sveikatą ir pateikti medicininę knygelę su komisijos išvadomis. Ekstremalios situacijos laikotarpiu darbuotojas, pradėdamas dirbti turi pateikti kitus dokumentus, numatytus Valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo ir (arba) Lietuvos Respublikos Vyriausybes sprendimuose.

87. Darbuotojų medicininių knygelių kopijos, saugomos personalo specialisto kabinete.

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

89. Centro darbuotojas privalo pradėti darbą nuo priėmimo dienos, nurodytos direktoriaus įsakyme arba darbo sutartyje. Personalo specialistas, atsakingas už personalo ir darbo saugos dokumentų tvarkymą, naujai priimtą darbuotoją supažindina su pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis ir kitais Centre galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

90. Priėmimas į darbą įforminamas darbo sutartimi bei pranešimu apie darbo sąlygas (priedas prie darbo sutarties), kurie sudaromi 2 egz.: vienas įteikiamas darbuotojui, kitas įsegamas į darbuotojo bylą.

91. Priimamas į darbą darbuotojas privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą.

92. Darbo sutartis su darbuotoju nutraukiama vadovaujantis LR Darbo kodeksu.

93. Atleidžiamas darbuotojas paskutinę darbo dieną turi pilnai atsiskaityti:

93.1. grąžinti įgaliotam asmeniui ar darbo grupei jam išduotas visas darbo priemones, grąžinimą įforminant priėmimo-perdavimo aktu;

93.2. perduoti tiesioginiam vadovui ar jo įgaliotam asmeniui dokumentaciją, ataskaitas, informaciją apie klientus, kuriems buvo teikiamos paslaugos ir dokumentų perdavimą įforminti priėmimo-perdavimo aktu;

93.3. personalo specialistui - darbuotojo pažymėjimą jei yra išduotas.

94. Atleidimo dieną vyr. buhalteris privalo užtikrinti atsiskaitymą su atleidžiamu darbuotoju, jei nesusitarta kitaip. Personalo specialistas papildo darbo sutartį darbo sutarties nutraukimo įrašu. Atleidimo diena laikoma paskutine darbo diena.

95. Išskaitos atliekamos, išeitinės išmokos apskaičiuojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS
DARBUOTOJŲ KASMETINĖS ATOSTOGOS

96. Centro direktoriaus kasmetinių atostogų grafiką tvirtina ir atostogas suteikia Panevėžio rajono savivaldybės meras.

97. Kasmetines atostogas Centro darbuotojams įsakymu suteikia Centro direktorius.

98. Iki kovo 10 d. personalo specialistas teikia Centro direktoriui su darbuotojų atstovais suderintą darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką. Sudarant kasmetinį atostogų grafiką atostogų laikas paskirstomas per metus. Tiesioginiai vadovai kontroliuoja sau pavaldžių darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafikus, juos sudarant užtikrina sklandų skyriaus darbą, tolygų pamainų keitimąsi, tinkamą dirbančių darbuotojų poilsio rėžimą.

99. Centro direktorius įsakymu tvirtina darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus, kuriuose surašomi darbuotojų kasmetinių atostogų likučiai. Gali būti planuojamos kasmetinės atostogos kitiems kalendoriniams metams (kasmetinių atostogų planavimas nėra privalomas). Centro direktoriaus įsakymų projektus dėl atostogų suteikimo Centro darbuotojams rengia personalo specialistas ir teikia pasirašyti direktoriui.

100. Kasmetinių atostogų likučiai tvirtinami einamųjų metų gruodžio 31 dienai, atsakingas personalo specialistas.

101. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

102. Einamaisiais metais darbuotojas turi išnaudoti visas kasmetinių atostogų dienas, kurios yra numatytos atostogų grafike, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas ilgai sirgo ir nebuvo galimybių suteikti jam atostogas einamaisiais metais ir kitais atvejais.

103. Kai dėl svarbių priežasčių darbuotojas keičia atostogų laiką patvirtintą pagal grafiką, prašymą dėl atostogų laiko pakeitimo turi pateikti Centro direktoriui, prieš tai suderinus su tiesioginiu

vadovu ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų pagal grafiką pradžios, neįskaičiuojant prašymo pateikimo dienos.

104. Kasmetinės atostogos Centro darbuotojams gali būti suteikiamos pagal atskirus prašymus. Prašymas turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios. Jeigu prašoma atostogas suteikti gruodžio mėnesį, prašymą dėl atostogų suteikimo darbuotojas turi pateikti ne vėliau kaip iki gruodžio 10 d.

105. Centro direktorius įsakymu gali atšaukti iš kasmetinių atostogų darbuotoją, tik jo prašymu arba sutikimu.

106. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama, nutraukiant darbo sutartį.

107. Kai darbuotojas yra atleidžiamas iš darbo ir jis yra išnaudojęs kasmetines atostogas daugiau, negu jam priklausytų už dirbtą laiką, permokėtas darbo užmokestis už kasmetines atostogas jam išskaičiuojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

108. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas pervedamas į asmeninę sąskaitą ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo raštišku atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią 20 darbo dienų trukmę, mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

109. Nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos Centro direktoriaus įsakymu, esant darbuotojo prašymui, kuriame nurodomos nemokamų atostogų priežastys. Direktorius, atsižvelgdamas į prašyme nurodytas priežastis, taip pat į tiesioginio vadovo siūlymą, priima galutinį sprendimą.

110. Darbuotojo prašymas tenkinamas ir suteikiamos ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamos atostogos, jeigu jis pateikia:

110.1. darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų- iki keturiolikos kalendorinių dienų;

110.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas - iki trisdešimties kalendorinių dienų;

110.3. tėvystės atostogos darbuotojams po vaiko gimimo suteikiamos trisdešimt kalendorinių dienų nepertraukiamos trukmės, bet kuriuo laikotarpiu nuo vaiko gimimo, iki vaikui sukanka vieni metai.

110.4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį - tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

110.5. darbuotojas santuokai sudaryti - iki trijų kalendorinių dienų;

110.6. darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse (sutuoktinio, tėvų, vaikų) - iki penkių kalendorinių dienų.

111. Darbuotojas norėdamas išeiti mokymosi atostogų turi pateikti Centro direktoriui prašymą kartu su švietimo įstaigos pažyma.

112. Socialinių paslaugų srities darbuotojams, dirbantiems (pagal pareigybės aprašymą) nestacionariose socialinių paslaugų įstaigose su socialinę riziką patiriančiais suaugusiais asmenimis, šeimomis, asmenimis, turinčiais proto ar psichinę negalią ar teikiantiems socialines paslaugas asmens namuose, - 25 darbo dienos (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) arba 30 darbo dienų (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę).

113. Socialinių paslaugų srities darbuotojams, dirbantiems stacionariose socialinės globos įstaigose, grupinio gyvenimo namuose, bendruomeniniuose vaikų globos namuose - 30 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) arba 36 darbo dienos (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę).

114. Kitų darbuotojų kasmetinių atostogų trukmė - 20 darbo dienų (LR DK 126 str.).

115. Pailgintos atostogos, papildomos atostogos ir kitos lengvatos suteikiamos atostogų suteikimo dieną galiojančiomis DK nuostatomis bei LR Vyriausybes nutarimais.

116. Kasmetinės atostogos už einamus metus suteikiamos tais pačiais darbo metais pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę arba salių susitarimu.

117. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė darbovietėje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

117.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;
117.2.darbuotojai, auginantys bent vieną iki 14 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų;

117.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

117.4.darbuotojai, paskutiniais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

117.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

118. Taip pat privaloma skirti:

118.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

118.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas ar po jų;

118.3. darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio (bakalauro, magistro) darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko;

118.4. darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenis, sergančius chroniškomis ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomendacijai.

X SKYRIUS
CENTRO DARBO IR PASLAUGŲ TEIKIMO LAIKAS

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

120. **Centro darbuotojai, dirbantys administracinį darbą**, dirba nustatytu darbo laiko režimu: 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis ir kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio –darbas pradedamas 8 valandą, baigiamas 17 valandą, o penktadienį - pradedamas 8 valandą, baigiamas 15 valandą 45 minutės, švenčių išvakarėse dirbama 1 valanda trumpiau. Šeštadienis ir sekmadienis poilsio dienos. Centro darbo laikas: pirmadienis - ketvirtadienis 8.00 - 17.00 val., penktadienis 8.00 - 15.45 val., pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Atsižvelgiant į tai, kad minėtų darbuotojų darbo laikas yra pastovus ir nekintamas, įstaigoje nėra sudaromi šių darbuotojų darbo grafikai, išskyrus atvejus, kai su atskirais darbuotojais sutariama dėl individualių darbo grafikų. Tais atvejais darbuotojas derina savo darbo grafiką su tiesioginiu savo vadovu.

121. Užtikrinant veiksmingą Centro darbą, darbuotojams darbdavys gali nustatyti kitokį nei Aprašo 120 punkte nustatytas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo laiko režimą iš Lietuvos Respublikos darbo kodekso 113 straipsnio 2 dalies 2, 3 ir 5 punktuose nurodytų darbo laiko rėžimų:

121.1. suminė darbo laiko apskaita gali būti įvedama prireikus dėl darbo pobūdžio;

121.2. lankstus darbo grafikas, nuotolinio darbo arba individualus darbo laiko rėžimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo teikiamą paslaugų poreikį, kontekstą ar paslaugų išplėtimą gerinant paslaugų kokybę klientų atžvilgiu, taip pat darbuotojo prašymų, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos.

122. Darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną, (pamainą) negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį. Darbuotojai, dirbantys ne vienoje darbovietėje prisiima atsakomybę už LR darbo kodekse nurodytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų laikymąsi.

123. **Darbuotojų, teikiančių socialines paslaugas, darbo laikas**:

123.1. socialiniai darbuotojai, jų padėjėjai ir kiti darbuotojai, teikiantys globos, apgyvendinimo paslaugas kai to reikalauja darbo pobūdis dirba slenkančiu grafiku, pagal suminę darbo laiko apskaitą arba darbo krūvį atitinkantį darbo grafiką;

123.2. pagal suminę darbo laiko apskaitą dirbančių darbuotojų apskaitinio laikotarpio pradžia sutampa su kalendorinių metų pradžia. Apskaitinio laikotarpio trukmė trys mėnesiai, o BVGN darbuotojų 4 mėnesiai;

123.3. socialiniai darbuotojai, jų padėjėjai ir kiti darbuotojai, teikiantys kitas paslaugas dirba įprastu darbo laiku (kaip ir ADM);

123.4. darbuotojams gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, kai darbuotojai dirba papildomus darbus arba darbus įvairiuose projektuose, dirba kitose organizacijose, kai yra poreikis dėl paslaugų teikimo specifikos, ar kitoks poreikis, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

124. Šalių susitarimu atskiru Centro direktoriaus įsakymu gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaites darbo laikas, atskiras darbuotojo darbo grafikas, darbuotojui, dirbančiam projekte, gali būti nustatomas valandinis darbo laiko režimas pagal patvirtintą grafiką.

125. Darbuotojai, dirbantys įprastiniu darbo laiko režimu, gali dirbti poilsio ir švenčių dienomis, naktį bei viršvalandinį darbą tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis.

126. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, - dvi dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti šia lengvata, nustatyta tvarka pateikia Centro direktoriui prašymą, nurodydamas, kurią mėnesio dieną pageidauja pasinaudoti lengvata ir pasirenkamą lengvatos variantą.

127. Skyrių darbuotojų darbo grafiką rengia padalinio vadovas, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų bei laikantis minimaliojo poilsio laiko reikalavimų. Nepriskirtų skyriams darbuotojų pareigybių darbo grafiką rengia Centro personalo specialistas.

128. Darbuotojai dirba pagal viešai skelbiamus darbo grafikus, kurie pakabinami padalinių administracinio korpuso skelbimų lentoje ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo.

129. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas kiekvieną dieną. Susipažinti su šiuo žiniaraščiu, galima pas padalinio vadovą. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo padalinių vadovai, administracijos ir darbuotojų kurių pareigybės nepriskirtos padaliniams - Centro sekretorius.

XI SKYRIUS
DARBO UŽMOKESTIS

130. Darbo užmokestis skaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Centro darbo apmokėjimo sistema ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

131. Darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį iki mėnesio 13 d. ir iki 25 mėnesio dienos, pinigus pervedant į asmenines sąskaitas darbuotojo prašymu pasirinktame Lietuvos banke.

Jei 13 ir 25 dienos yra nedarbo dienos, gali būti mokama kitą po nedarbo dienos einančią dieną. Atskiru darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, iki mėnesio 13 d. Darbuotojas privalo turėti pasirinktame banke asmeninę banko sąskaitą.

132. Darbuotojams už pirmąją mėnesio pusę išmokama užmokesčio suma (avansas). Avanso dydis negali būti didesnis nei pusė darbuotojo darbo užmokesčio. Jei darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį.

133. Buhalterija informuoja darbuotojus ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu apie: darbo užmokestį, dirbtą darbo laiką, apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas, dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandžių darbų trukmę. Informacija siunčiama darbuotojo nurodytu el. paštu.

134. Ligos išmoka, už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, mokama 70 % darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio, apskaičiuoto LR Vyriausybes nustatyta tvarka.

135. Apskaičiuojant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, skaičiuotinas laikotarpis yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis. Dėl rimtų priežasčių (techninės, atsakingo asmens liga ar pan.) nesant duomenų už paskutinį kalendorinį mėnesį, įstaigos darbuotojams išmokami atostoginiai apskaičiuojami išskaičiuotino laikotarpio turimų duomenų. Turint paskutinio skaičiuotino kalendorinio mėnesio tikslius duomenis, atostoginių priskaičiuota suma perskaičiuojama, o išmokamos sumos skirtumas (priemoka ar permoka) išmokama (minusuojama) kartu su atlyginimo likusia suma.

XII SKYRIUS
BENDRIEJI TVARKOS REIKALAVIMAI

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

137. Centro patalpose ir darbo vietoje darbuotojai privalo palaikytį švarą ir tvarką.

138. Darbuotojai baigę darbą, turi palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti kompiuterį, šildymo įrangą ir kitus prietaisus, uždaryti langus, išjungti kabinete šviesą, užrakinti kabineto duris.

139. Darbuotojai privalo nedelsdami pranešti Centro vadovybei ir ūkio dalies vedėjui apie priežastis ir sąlygas, neleidžiančias arba apsunkinančias normalų darbą (gedimus, techninius nesklandumus, avariją ir pan.). Šie darbuotojai privalo imtis priemonių, siekdami skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, trukdančias normalų darbą. Darbuotojai, radę sugadintą inventorių, tuoj pat turi pranešti Centro vadovybei.

140. 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.

141. Centro darbuotojai privalo vengti:

141.1. asmens žeminimo ir įžeidinėjimo, diskriminacijos;

141.2. darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo (išjuokimas, nepagrįstas nuvertinimas, viešai menkinami darbo rezultatai, idėjos, patyrimas, psichologinis smurtas)

141.3. apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo;

141.4. nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų;

141.5. neigiamų emocijų demonstravimo.

142. Draudžiama:

142.1. be Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymo pašaliniams ir Centre nedirbantiems asmenims leisti naudotis įstaigos technika (kompiuteriais, telefonais, dauginimo ir spausdinimo technika ir pan.);

142.2. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų. Jei darbuotojas darbe pasirodo neblaivus arba darbo metu vartoja alkoholinius gėrimus, tai laikoma šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu. Tokiu atveju darbuotojas nušalinamas nuo darbo ir gali būti atleidžiamas iš darbo LR darbo kodekso 58 straipsnyje nustatyta tvarka;

142.3. naudoti Centro turtą asmeniniais tikslais;

142.4. dirbti darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas, apmokytas;

142.5. laikyti, saugoti vertingus asmeninius, su darbu nesusijusius daiktus, pinigus su įstaigos dokumentais ir inventoriumi;

142.6. darbo vietoje darbo laiku spręsti asmeninius su darbu nesusijiusius klausimus;

142.7. palikti neužrakintas kabineto duris, nesant patalpose darbuotojų, net ir trumpam laikui išėjus iš kabineto;

142.8. parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią, grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus, programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą, ir saugumą;

142.9. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią, neautorizuotą neteisėtą, autorines teisės pažeidžiančią, ar asmeninę programinę kompiuterinę įrangą.

143. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

144. Siekiant padėti įvertinti ar darbuotojas Centro suteiktas informacinių ir komunikacinių technologijų priemones naudoja pagal paskirti darbo funkcijai vykdyti, taip pat tikslu apsisaugoti nuo neteisėto informacinių ir komunikacinių technologijų priemonių panaudojimo keliamų neigiamų padarinių (žalos dėl neteisėto informacinių technologijų naudojimo, konfidencialios informacijos atskleidimo, geros reputacijos praradimo, darbuotojų padarytų neteisėtų veikų, naudojant informacinių ir komunikacinių technologijų priemone, tikslu apsaugoti klientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo, užtikrinti asmens duomenų saugumą, Centro patalpose ir pan.) Centras taiko stebėseną, ir kontrolę.

145. Centre gali būtį naudojamos specialios programos, kuriomis automatiniu būdu išsaugoma informacija apie darbuotojų interneto naršymo istoriją, taip pat gali būti naudojamos kitos organizacines priemones, siekiant Taisyklių 144 punkte numatytų tikslų. Saugomi duomenys nėra nuolatos peržiūrimi, jų peržiūrėjimas galimas planine tvarka iš anksto informavus darbuotojus arba kai kyla pagrįstas įtarimas dėl teises aktų ar darbo pareigų pažeidimo. Duomenų peržiūrėjimo procedūroje gali dalyvauti ir pats darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi.

146. Centras pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo, jiems nedalyvaujant, patikrinti kaip laikomasi Taisyklių 144 punkte, numatytų tikslų, riboti prieigą prie interneto svetainių ar programinės įrangos.

147. Darbo vietos, patalpos gali būti stebimos, siekiant užtikrinti asmens, turto, visuomenės saugumą. Apie vaizdo stebėjimą informuojama vaizdiniu žymeniu.

XIII SKYRIUS
NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMĄ BEI TIESIOGINIŲ PAREIGŲ NEATLIKIMĄ

148. Už darbo taisyklių pažeidimą darbuotojui gali būti pareikštas įspėjimas raštu, prieš tai gavus jo rašytinį pasiaiškinimą, o už šiurkštų darbuotojo darbo pareigų pažeidimą- atleidimas iš darbo be įspėjimo LR Darbo kodekso (58 str.) nustatyta tvarka.

149. Dėl šių taisyklių, kitų teisės aktų pažeidimų gali būti skiriamas darbuotojui įspėjimas raštu per vieną mėnesį nuo pažeidimo padarymo arba išaiškėjimo dienos.

150. Šiurkščiais pažeidimais, be nustatytų darbo santykius reglamentuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose teises aktuose, šiose Taisyklėse, taip pat yra laikomi šie pažeidimai:

150.1. centro veiklai vykdyti vartojamų informacinių sistemų naudojimas su darbo funkcijomis nesusijusiais, asmeniniais ar trečiųjų asmenų tikslais;

150.2. konfidencialumo principo nesilaikymas ir konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašo nuostatų pažeidimas. Darbo santykių nutraukimas arba paslaugų sutarties nutraukimas iki 2 m. termino neatleidžia asmens nuo atsakomybės už Konfidencialios informacijos atskleidimą;

150.3. asmens duomenų (paslaugos gavėjo, darbuotojo) rinkimas, saugojimas ar platinimas pažeidžiant skyriaus ir/ar darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių tvarką;

150.4. priskirtų tvarkyti ir saugoti veiklos, apskaitos dokumentų, kurie įstatymų nustatyta tvarka turi būti saugomi nemažiau nei 10 metų, praradimas.

XIV SKYRIUS
SAVANORIŠKA VEIKLA IR PRAKTIKOS ATLIKIMAS

151. Savanoriška veikla Centre atliekama Centre nustatyta tvarka.

152. ADM priima aukštųjų mokyklų, kolegijų bei kitų mokymo įstaigų studentus atlikti praktiką Centre nustatyta tvarka.

XV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PASKATINIMAI, APDOVANOJIMAI IR MATERIALINĖ PARAMA

153. Darbuotojai gali būti skatinami ir apdovanojami:

153.1. direktoriaus padėka;

153.2. vienkartine pinigine išmoka, neviršijančia darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

153.3. už labai gerą, nepriekaištingą darbą kalendoriniais metais, atsižvelgus į sutaupyto Panevėžio rajono socialinių paslaugų centro darbo užmokesčio fondo lėšas.

154. Darbuotojams, jeigu yra jų rašytiniai prašymai ir pateikti dokumentai, gali būti išmokama vienkartinė piniginė išmoka - materialine pašalpa iš įstaigai skirtų lėšų:

154.1. mirus darbuotojo sutuoktiniui, sugyventiniui, vaikui – 200 eurų;

154.2. darbuotojui, laidojančiam mirusį tėvą, motiną – 150 eurų;

154.3. esant sunkiai materialinei padėčiai jų pačių ar šeimos narių ligos, stichinės nelaimės atveju - iki 5 MMA dydžių.

155. Vienkartinės piniginės išmokos gali būti išmokamos ir šioje dalyje nenumatytais atvejais, sprendžiant ir nagrinėjant kiekvieną konkretų atvejį.

156. Vienkartinė piniginė išmoka darbuotojui neskiriama, jei per paskutinius 12 mėnesių jam paskirta tarnybinė nuobauda

XVI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

157. Darbo tvarkos taisyklės tvirtinamos direktoriaus įsakymu. Supažindinama DVS sistemoje, internetinėje Centro svetainėje.

158. Su Centro darbo tvarkos taisyklėmis darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

159. Darbo tvarkos taisyklės yra privalomos visiems Centro darbuotojams. Šių Taisyklių pažeidimas yra laikomas pareigų pažeidimu, už kurį gali būti taikoma atsakomybė Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

160. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos / papildomos pasikeitus Centro darbo organizavimui ar atitinkamiems teises aktams.