

PATVIRTINTA

Šiaulių rajono savivaldybės

socialinių paslaugų centro direktoriaus

2023 m. balandžio 25 d. įsakymu Nr. V(55)-115(1.4)

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Šiaulių rajono savivaldybės socialinių paslaugų centras (toliau vadinamas – Centras) yra biudžetinė įstaiga, kurios steigėjas yra Šiaulių rajono savivaldybės taryba. Centras yra juridinis asmuo, turintis buveinę, sąskaitas banke, spaudą ir nuostatus.

1.2. Centro vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Centro vidaus tvarką, siekiant daryti įtaką Centro darbuotojų elgesiui, kad vyrautų darbo drausmė, darbo laikas būtų naudojamas produktyviai, siekiant Centro tikslų įgyvendinimo.

1.3. Centras veikia vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų Organizacijos vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Socialinių paslaugų katalogu, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, kitais Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, kitų ministerijų norminiais aktais, Šiaulių rajono savivaldybės aktais ir Centro nuostatais.

1.4. Centro veikla grindžiama teisėtumo, teisingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo, tarnybinio bendradarbiavimo, pagarbos žmogui, teisingumo, nesavanaudiškumo, padorumo, nešališkumo, atsakomybės, viešumo, pavyzdingumo principais.

1.5. Centro struktūra ir pareigybių aprašymai tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu.

1.6. Įstaigose, organizacijose, teikiant viešą informaciją visuomenei, Centrai atstovauja direktorius.

1.7. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Centro direktorius.

1.8. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka įstatyminiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS STRUKTŪRA IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

2.1. Centro struktūra formuojama atsižvelgiant į Centro nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatytus Centro tikslus ir funkcijas, žmogiškųjų išteklių efektyvų valdymą, tikslingą ir racionalų paskirtų lėšų paskirstymą, patvirtintą didžiausią leistiną darbuotojų pareigybių skaičių bendriems Centro veiklos rezultatams pasiekti.

2.2. Centro veikla organizuojama vadovaujantis Šiaulių rajono savivaldybės strateginiu veiklos planu, Socialinės paramos, socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros programa, Socialinių paslaugų planu, Centro metiniu veiklos planu.

2.3. Centrai vadovauja ir jo veiklą organizuoja Centrai direktorius (toliau – direktorius). Jis yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Šiaulių rajono savivaldybės merui.

2.4. Direktorius už Centrai veiklą atsiskaito pateikdamas metinę veiklos ataskaitą, kuri pristatoma Šiaulių rajono savivaldybės taryboje.

2.5. Direktorius leidžia įsakymus, vadovaudamasis Dokumentų rengimo taisyklėmis ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, skiria/duoda raštiškus/žodinius pavedimus Centrai darbuotojams.

2.6. Centrai valdymo funkcijas atlieka direktorius. Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui, socialinio darbo organizatorius, socialinio darbo vadybininkas, socialinis darbuotojas,

finansų vadovas, tiesiogiai valdo pagal struktūrą pavaldžius darbuotojus (toliau – tiesioginiai vadovai).

2.7. Nesant tiesioginio vadovo, šias funkcijas atlieka direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

2.8. Tiesioginiai vadovai darbą organizuoja vadovaudamiesi Centro nuostatais, paslaugų teikimo tvarkomis, metiniais veiklos planais, direktoriaus patvirtintais pareigybių aprašymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų sritį.

2.9. Centro metiniai veiklos planai sudaromi vadovaujantis esminiais planavimo principais - išmatuojamo, aiškumo, apibrėžtumo laike (nurodantys terminus). tiesioginiai vadovai atsako už Centro metinių veiklos planų sudarymą ir įgyvendinimą.

2.10. Einamieji Centro veiklos klausimai gali būti aptariami direktoriaus, tiesioginių vadovų, atskirais atvejais - komisijų, darbo grupių, sudarytų direktoriaus įsakymu organizuojamuose pasitarimuose.

2.11. Tiesioginiai vadovai atsako už papildomų pareigybės aprašyme niekam nepriskirtų užduočių arba atostogaujančių ar nesančių darbe darbuotojų funkcijų atlikimo paskirstymą kitiems (arba naujai priimtiems) darbuotojams, užtikrinant darbų tęstinumą, savalaikį atlikimą, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą.

2.12. Direktorius pasilieka teisę kontroliuoti darbuotojus, kaip yra teikiamos socialinės paslaugos klientams.

2.13. Naujai į darbą priimtus darbuotojus supažindina pasirašytinai:

2.13.1. Administratorius su vidaus tvarkos taisyklėmis; pareigybės aprašymu;

2.13.2. Tiesioginiai vadovai su darbo funkcijomis susijusiais direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais, reikalingais darbo funkcijoms vykdyti; darbų procedūromis. Išduoda darbuotojams asmenines apsaugos priemones (toliau - AAP), kai to reikalauja darbuotojų saugos ir sveikatos norminiai teisės aktai. AAP išdavimo faktas fiksuojamas raštu.

2.13.3. Teisininkas su darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika; konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašu; asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis; korupcijos prevencijos tvarkos aprašu.

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

2.15. Už vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai, o jų laikymąsi kontroliuoja tiesioginiai vadovai.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO NUOSTATOS

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

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

3.3. Siunčiami, gaunami popieriniai ir elektroniniai dokumentai turi būti įregistruoti registruose, susisteminti pagal dokumentacijos planą, sutvarkyti ir įtraukti į apskaitą. Tik registruoti dokumentai laikomi oficialiai gautais.

3.4. 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.

3.5. Darbuotojai, tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus direktoriui ir Centrai iš kitų institucijų, privalo jį užregistruoti pagal rašto temą ir, jei reikia, nedelsdami perduoti susipažinti direktoriui ir darbuotojui, kuris pagal savo kompetenciją gali jį įvykdyti, o jei reikia, į jį atsakyti.

3.6. Elektroniniu paštu, dokumentų ir užduočių valdymo informacine sistema @vilys (toliau – DVS), jeigu juose yra nurodyti siuntėjo rekvizitai, registruojami bendra tvarka, išskyrus, kai darbuotojams tiesiogiai elektroniniu paštu gauta informacija ir dokumentai, nereikalaujantys atsakymų ar nuomonės pareiškimo.

3.7. Dokumentai registruojami tą dieną, kurią jie gaunami, pasirašomi ir patvirtinami.

3.8. Registruojant elektroninį dokumentą, jam suteikiamas registracijos numeris, kurį sudaro registro identifikavimo žymuo ir dokumento registravimo dokumentų registre eilės numeris. Šie registravimo duomenys turi būti unikalūs.

3.9. Popierinio dokumento pirmajame lape dedamas registracijos spaudas. Registracijos spaude įrašoma dokumento gavimo data, registro identifikavimo žymuo (registracijos numeris). Pagal galimybę, dokumentas perduodamas susipažinti naudojant DVS, jei to padaryti nėra galimybės – perduodamas susipažinti tiesiogiai.

3.10. Dokumentų registruose registruojami kalendoriniais metais parengti ir gauti dokumentai.

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

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

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

3.14. Duoti pavedimus turi teisę:

3.14.1. Direktorius – visiems Centro darbuotojams;

3.14.2. tiesioginiai vadovai – pagal savo kompetenciją, priskirtą darbo sritį pavaldiems darbuotojams;

3.14.3. komisijų, darbo grupių pirmininkai – komisijų, darbo grupių nariams, jei teisės aktai nenumato kitaip.

3.15. Centro darbuotojai su rašytiniais pavedimais supažindinami per DVS. Jei tokios galimybės nėra, popierinė dokumento kopija perduodama pavedime nurodytam darbuotojui.

3.16. Dokumentas darbuotojui gali būti perduotas ne vėliau, kaip per vieną darbo dieną nuo pavedimo skyrimo ar rezoliucijos užrašymo.

3.17. Pavedimas turi būti įvykdytas per jame nurodytą terminą ar per teisės aktuose numatytą privalomą įvykdymo terminą.

3.18. Norėdami pratęsti pavedimo įvykdymo terminą, Centro darbuotojai šį klausimą suderina (raštu) su pavedimą davusiu asmeniu, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki pavedimo įvykdymo pabaigos, nurodydami, dėl kokių priežasčių negalima pavedimo atlikti laiku.

3.19. Už direktoriaus įsakymų projektų rengimą paslaugų gavėjų klausimais, Centro darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą atsakingi tiesioginiai vadovai.

3.20. Centro finansiniais klausimais, įskaitant priemokų, premijų, pašalpų mokėjimą atsakingas direktorius ir finansų vadovas.

3.21. Centro darbuotojų atleidimo, priėmimo, atostogų, komandiruočių, darbo sutarties keitimo, atleidimo iš darbo darbdavio iniciatyva, išpėjimo skyrimas ir etatų klausimais dokumentus ruošia – Centro administratorius.

3.22. Darbuotojas prieš pateikdamas tarnybinių raštą direktoriui jį pasirašo ir suderina su tiesioginiu vadovu. Centro darbuotojas atsako už tarnybiniame rašte pateikiamos informacijos teisingumą.

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

3.24. Už Centro dokumentų tvarkymą, saugojimą yra atsakingi tiesioginiai vadovai ir kiti teisės aktų suteikiančius įgaliojimus turintys darbuotojai.

3.25. Už kitų dokumentų (darbuotojų darbo sutarčių, direktoriui adresuotų raštų, direktoriaus įsakymų, tvarkų) tvarkymą, saugojimą yra atsakingas administratorius, direktoriaus veiklos, personalo, atostogų ir komandiruočių klausimais įsakymų originalai saugomi pas administratorių.

IV SKYRIUS KOMUNIKACIJA

4.1. Visuomenės informavimu apie Centro veiklą ir palankias viešosios nuomonės apie Centrą formavimu rūpinasi direktorius, direktoriaus įgaliotas darbuotojas informacijai teikti.

4.2. Informacija apie darbuotojams laisvas darbo vietas, kita, strategiškai svarbi Centro informacija skelbiama Šiaulių rajono savivaldybės internetinėse svetainėse www.siauliuirajonospc.lt; www.uzt.lt. Laikoma, kad internetinėse svetainėse pateikta informacija darbuotoją pasiekė laiku ir tinkamai.

4.3. Informacija, paklausimai, pavedimai darbuotojams gali būti siunčiami elektroniniu paštu, pateikiami fizine (spausdintine) forma. Darbuotojas darbo dienos bėgyje ne rečiau kaip 2 kartus privalo tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę, savo DVS paskyrą.

4.4. Centro atsakingi darbuotojai privalo deklaruoti privačius interesus elektroninėmis priemonėmis per 30 kalendorinių dienų nuo išrinkimo, priėmimo ar paskyrimo į pareigas dienos. Jeigu darbuotojų darbas kitoje darbovietėje gali turėti įtakos darbdavio interesams, apie tokį darbą darbuotojas privalo nedelsiant pranešti direktoriui.

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

4.6. Dėl bendrų savo profesijos vertybių ir interesų darbuotojų labui, darbuotojas turi puoselėti tarpusavio pasitikėjimą ir bendradarbiavimą, elgtis etiškai, sąžiningai, draugiškai, taktiškai, mandagiai. Centro darbuotojai taip pat privalo vengti nereikalingo tarpusavio su paslaugų gavėjais bylinėjimosi bei kitokių, profesijos reputacijai žalingų poelgių. Rekomenduotina ieškoti taikių konflikto sprendimo būdų, nepavykus ginčą išspręsti taikiai - kreiptis į tiesioginį vadovą ir/ar direktorių dėl pagalbos.

4.7. Darbuotojai atliekantys jiems pavestas darbo funkcijas privalo vadovautis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų, siekiant apsaugoti konfidencialius asmens duomenis. Dokumentus laikyti darbo vietoje arba kitoje, tam paskirtoje vietoje, iš Centro, ne darbo tikslais, neišnešti dokumentų (įskaitant asmens bylas). Asmens duomenis rinkti tiek, kiek reikalinga darbinėms funkcijoms atlikti ir kiek tai neprieštaruoja asmens duomenų apsaugos įstatymui bei kitiems teisės aktams. Šio punkto pažeidimas gali būti pripažintas šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu.

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

4.9. Darbuotojui suteikti prisijungimo prie įstaigos DVS, elektroninio pašto dėžutės, telefono aparato slaptažodžiai ir kodai laikomi Identifikavimo duomenimis, kurie skirti identifikuoti vartotoją ir autorizuoti jo atliekamus veiksmus.

4.10. 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 kokią Identifikavimo duomenų atskleidimą tretiesiems asmenims ar kitokį slaptumo pažeidimą.

4.11. Darbuotojas naudodamas Identifikavimo duomenis turi galimybę dokumentus pasirašyti elektroniniu parašu, kurio teisinė galia nustatyta Lietuvos Respublikos elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų įstatymo 5 str. 1 dalyje. Elektroninis parašas turi tokią pačią teisinę galią kaip ir rašytinis parašas.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PROFESINĖS KOMPETENCIJOS TOBULINIMAS, ATESTACIJA IR VERTINIMAS

5.1. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

5.2. Direktorius sutikimu darbuotojui gali būti leidžiama dalyvauti mokymuose, seminaruose, kurie nenumatyti mokymo planuose. Tokiu atveju darbuotojas pateikia prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu bei prideda mokymų darbotvarkę. Sprendimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

5.3. Centro darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, direktoriaus įsakymu patvirtinta Darbo apmokėjimo sistema.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOTĖS

6.1. Darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia direktorius vienasmeniškai, ar tiesioginio vadovo teikimu. Įsakymus dėl komandiruočių rengia administratorius.

6.2. Darbuotojai vyksta į tarnybines komandiruotes vadovaujantis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, Darbo užmokesčio sistema, patvirtinta direktoriaus.

6.3. Darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių užsienyje ir Lietuvoje ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikia raštu ataskaitą apie pavedimo arba užduoties atlikimą bei avanso (jei toks buvo) apyskaitą direktoriui.

6.5. Išvykti į iki vienos darbo dienos trukmės mokymus, konferencijas, organizuojamus Šiaulių rajono savivaldybės ribose, galima iš anksto parašius prašymą direktoriui, prieš tai jį suderinus su tiesioginiu vadovu, darbuotojui grįžus, aktuali informacija direktoriui pateikiama žodžiu, raštu ataskaita neteikiama.

VII SKYRIUS

DARBO SANTYKIUS REGULIUOJANTYS KLAUSIMAI

7.1. Darbuotojai priimami į darbą ir keičiamos darbo sąlygos Centre vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

7.2. Į atskiras pareigas darbuotojai priimami atrankos būdu vadovaujantis Darbo kodekso nustatyta tvarka.

7.3. Asmenims, pretenduojantiems į socialinio darbuotojo pareigas, gali būti taikomas atrankos būdas kvalifikacinei kompetencijai įvertinti.

7.4. Darbuotojas įsidarbinant privalo užpildyti ir/ar pateikti šiuos dokumentus:

7.4.1. prašymą priimti į darbą (pareigas) (1 priedas);

7.4.2. pateikti galiojančios asmens tapatybės kortelės ar paso kopiją;

7.4.3. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio bei sąlygų;

7.4.4. neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

7.4.5. vaikų gimimo liudijimų kopijas;

7.4.6. ištuokos liudijimo kopiją, jei asmuo auginą vienas vaiką iki 14 metų;

7.4.7. dokumentų apie išsilavinimą ar profesinį pasirengimą kopijas;

7.4.8. privalomo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą (forma Nr. 047/a) ar galiojančią asmens medicininę knygele;

7.4.9. užpildyti prašymą dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio;

7.4.10. pateikti pažymą apie turimą darbo stažą;

7.4.11. vairuotojo pažymėjimą, jei yra būtinas darbui;

7.4.12. prašymą - į kokį banką, nurodant banko sąskaitą, turi būti pervestas darbo užmokestis.

7.5. Darbuotojams, priimtiems dirbti į Centrą neterminuota darbo sutartimi, išduodamas darbo pažymėjimas.

7.6. Dėl papildomo darbo ar pareigų turi būti pasirašytas (rašytinis) susitarimas ir tai aptarta darbo sutartyje ar jos papildyme.

7.7. Keičiant darbo organizavimą, taip pat kitais veiklos būtinumo atvejais direktorius turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas įstatymų nustatyta tvarka.

7.8. Jeigu tęsiantis darbo santykiams pakeičiami darbuotojo darbą reglamentuojantys Centro teisės aktai, darbuotojas su jais supažindinamas.

7.9. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui (2 priedas), pakeitimai įforminami abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis sąlygomis, jis gali būti atleistas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytos tvarkos.

7.10. Darbuotojas gali būti perkeliamas iki vieno mėnesio į darbą toje pačioje vietoje, nesulygtą darbo sutartimi, taip pat pakeisti nustatytas sąlygas, kai reikia užkirsti kelią gaivalinei nelaimei, ją likviduoti arba nedelsiant pašalinti jos padarinius, užkirsti kelią nelaimingiems atsitikimams. Draudžiama darbuotoją perkelti į tokį darbą, kuris neleistinas dėl jo sveikatos būklės.

7.11. Esant rašytiniam darbuotojo sutikimui (2 priedas), direktoriaus įsakymu gali būti priskiriamos papildomos laikinai nesančio darbuotojo funkcijos (pareigos). Už papildomų funkcijų (pareigų) vykdymą mokama priemoka vadovaujantis Centro darbo apmokėjimo sistema.

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

7.13. Darbuotojas dėl atleidimo iš darbo teikia prašymą direktoriui, kuris vizuoja prašymą, pareikšdamas savo sutikimą su pageidaujama atleidimo data arba pasiūlo kitą datą, nurodydamas priežastis, dėl kurių atleidimo data turėtų būti pakeista. Atleidimo data gali būti atidėta, tačiau ne ilgiau kaip 20 (dvidešimt) kalendorinių dienų (imtinai) nuo prašymo įregistravimo dienos.

7.14. Įsakymus dėl darbuotojų atleidimo iš darbo ruošia administratorius, atsakingas už personalo dokumentacijos tvarkymą. Jeigu iš darbo atleidžiamas darbuotojas, kurio atostogos pereinamos, iš jo išskaičiuojama permokėta suma.

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

7.16. Kai naikinamos pareigybės, direktorius gali pasiūlyti kitą esamą laisvą, atitinkančią darbuotojo kvalifikaciją darbo vietą.

7.17. Atleidžiami iš pareigų darbuotojai privalo turimas dokumentų bylas, nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, technines priemones, antspaudus, spaudus ir kitą turtą, patikėtą darbuotojui, perduoti naujam darbuotojui, o jam nesant - tiesioginiam vadovui.

VIII SKYRIUS

ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

8.1. Darbuotojams kasmetinės, tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos teisės aktuose nustatyta tvarka ir įforminamos direktoriaus įsakymu.

8.2. Kasmetinių atostogų grafikus einamiesiems metams iki gruodžio 20 d., administratorius sudaro Centro administracijos darbuotojų, o tiesioginiai vadovai - savo pavaldžių darbuotojų. Tiesioginiai vadovai sudarytus atostogų grafikus pateikia administratoriui.

8.3. Įsakymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo rengia administratorius ir jų kopijas pateikia finansų vadovui. Jei darbuotojui kasmetinės atostogos suteikiamos pagal patvirtintą atostogų grafiką darbuotojo prašymas kasmetinių atostogų suteikimui nerašomas.

8.4. 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. Atostogas sudaro ne daugiau kaip trys dalys: viena atostogų dalis turi būti ne trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų, likusias atostogų dalis darbuotojas planuoja pagal savo poreikį. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis.

8.5. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas sudaromas atsižvelgiant į darbuotojų tarpusavio susitarimą, o jo nesant – direktoriaus sprendimu.

8.6. Jeigu nėra galimybių dėl darbo specifikos ar pasikeitus aplinkybėms, darbuotojas nori ar turi atostogauti ne pagal patvirtintą grafiką, darbuotojas turi rašyti prašymą (3 priedas) dėl kasmetinių atostogų laiko pakeitimo. Prašymas derinamas su tiesioginiu vadovu. Prašymas dėl kasmetinių atostogų suteikimo pateikiamas direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki planuojamų atostogų pradžios neįskaičiuojant prašymo pateikimo dienos. Vėlesnis prašymo pateikimas pripažintinas pakankamu pagrindu prašymui atmesti.

8.7. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų.

8.8. Kasmetinės pailgintos atostogos dirbantiems socialinį darbą – 25 darbo dienos.

8.9. Pailgintos atostogos, papildomos atostogos ar kitos lengvatos suteikiamos atostogų suteikimo dieną galiojančiomis Darbo kodekso nuostatomis bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

8.10. Darbuotojams, priklausantiems profesinėms sąjungoms, atostogų trukmė reglamentuojama kolektyvinėje/profesinės sąjungos sutartyje.

8.11. Darbuotojams, kurie savo iniciatyva mokosi mokymo įstaigose, tikslinės mokymosi atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojas direktoriui rašo prašymą mokymosi atostogoms gauti ir pristato pažymą iš mokymosi įstaigos apie sesijos laiką.

8.12. Tikslinės nemokamos atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka. Jų trukmė negali būti ilgesnė nei nustatyta Darbo kodekse.

8.13. Darbuotojui, kuriam pagal Darbo kodeksą nepriklauso nemokamos atostogos, tačiau jis dėl svarbių priežasčių negali atvykti į darbą ilgesniam nei dvi darbo dienos laikui (išskyrus ligą ar šeimos nario slaugą), darbuotojo prašymu, suderinus su direktoriumi, leidžiama neatvykti į darbą. Neatvykimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu ir pranešimu Valstybinei socialinio draudimo fondo valdybai. Už įsakyme nurodytas neatvykimo dienas darbuotojui nemokamas darbo užmokestis.

8.14. Tikslinės nėštumo ir gimdymo; tėvystės; vaikui prižiūrėti; kūrybinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka. Jų trukmė negali būti ilgesnė nei nustatyta Darbo kodekse.

8.15. Atostogų metu dirbti tiesioginį darbą draudžiama. Direktorius įsakymu gali atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų tik jo prašymu arba sutikimu.

8.16. Sprendžiant klausimą dėl kasmetinių atostogų suteikimo turi būti atsižvelgiama į būtinybę užtikrinti nepertraukiamą ir sklandžią Centro veiklą. Darbuotojų atostogų metu tiesioginiai vadovai užtikrina atostogaujančių darbuotojų funkcijų atlikimo paskirstymą kitiems (arba naujai priimtiems) darbuotojams, užtikrinant darbų tęstinumą, savalaikį atlikimą, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą.

8.17. Be pateisinamos priežasties neatvykus į darbą ar pamainą darbuotojams žymimos pravaikštos. Darbuotojo pravaikštos gali būti priežastis darbdaviui nutraukti darbo sutartį be įspėjimo, nemokant išėtinės išmokos.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO IR POILSIO LAIKAS

9.1. Darbo ir poilsio laikas Centre nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

9.2. Centre galimi darbo laiko režimai: nekintanti darbo dienos (pamainos) trukmė ir darbo dienų per savaitę skaičius, suminė darbo laiko apskaita, lankstus darbo grafikas, suskaidytas darbo dienos laiko režimas, individualus darbo laiko režimas, nuotolinis darbas centre organizuojamas vadovaujantis Šiaulių rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro Nuotolinio darbo tvarkos aprašu.

9.3. Darbuotojų darbo laikas nustatomas, keičiamas direktoriaus įsakymu.

9.4. Darbuotojai turi laikytis Centre nustatyto ir įsakymu patvirtinto darbo laiko režimo.

9.5. Centre nustatoma 40 valandų 5 darbo dienų savaitė. Atskiru direktoriaus įsakymu gali būti taikoma suminė darbo laiko apskaita.

9.6. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas trumpinamas 1 (viena) valanda. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti į darbo laiką neįskaitoma. Pietų pertraukos metu darbuotojas gali palikti darbo vietą.

9.7. Centro darbo laikas darbo dienomis: pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį – nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Pietų pertraukos laikas nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Darbo grafiką galima koreguoti atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos galiojančių teisės aktų pakeitimus.

9.8. Individualios priežiūros darbuotojų, asmeninių asistentų darbo laikas (teikiančių paslaugas namuose) pirmadienį-penktadienį nuo 8.00 val. iki 16.30 val. Pietų pertraukos laikas nuo 12.00 val. iki 12.30 val. Šių darbuotojų poilsio laikas gali kisti atsižvelgiant į klientui teikiamos paslaugos trukmę. Darbo dienos pradžia ir pabaiga nustatoma atsižvelgiant į paslaugų gavėjų aptarnavimo normatyvus. Kiekvienam darbuotojui sudaromas atskiras darbo grafikas. Pietų pertrauka vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis negali būti vėliau nei kaip po 5 darbo valandų. Bendrosios praktikos slaugytojo, slaugytojo padėjėjo, kineziterapeuto/masažuotojo darbo laikas per savaitę 38 val. Darbo valandos nurodomos darbo grafike.

9.9. Darbo grafikai gali būti keičiami, atsiradus aplinkybėms ir siekiant darbuotojams užtikrinti bent minimalų darbo laiką, nustatytą darbo sutartyje (paslaugų gavėjui mirus, išvažiavus pas artimuosius ar jiems atvažiavus pas jį, gydantis ligoninėje, reabilitacijos centre, sanatorijoje ir pan.).

9.10. Vairuotojų, teikiančių transporto paslaugas paslaugų gavėjams darbo laikas yra penkios darbo dienos per savaitę, pirmadieniais – penktadieniais. Esant poreikiui vairuotojui darbą leidžiama pradėti nuo 6.00 val. ir baigti iki 20 val., neviršijant nustatytos darbo dienos normos, t. y. 8 darbo valandų per dieną.

9.11. Darbuotojams, dirbantiems papildomose pareigose ar papildomą darbą sudaromi individualūs darbo grafikai, nurodant kasdieninį darbo laiką savaitės dienomis ir valandomis.

9.12. Dirbęs poilsio dieną darbuotojas raštu prašo, kad per tą patį ar artimiausią mėnesį jam būtų suteikta poilsio diena tokios pat trukmės kaip dirbta diena arba darbuotojo pageidavimu šis poilsio laikas gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų.

9.13. Darbo režimas konkrečiomis valandomis išdėstomas darbo grafike, kuris patvirtinamas direktoriaus, supažindinant darbuotoją ne vėliau kaip prieš 7 (septynias) dienas iki jo įsigaliojimo. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama.

9.14. Tiesioginiai vadovai veda priskirtų darbuotojų darbo laiko apskaitą, atsako už joje pateiktų duomenų teisingumą.

9.15. Darbo laiko nežymėjimas arba žinomai klaidingas jo žymėjimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, užtraukia administracinę atsakomybę Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso nustatyta tvarka.

9.16. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, susirgę apie tai nedelsdami žodžiu turi informuoti tiesioginį vadovą, o šis - direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

9.17. Darbuotojai, turintys nedarbingumo pažymėjimą, turi informuoti tiesioginį vadovą ir finansų vadovą, o jie - direktorių apie nedarbingumo pažymėjimo gavimą, pratęsimą ir užbaigimą.

9.18. Darbuotojų komandiruotės į seminarus, mokymus, kvalifikacijos kėlimo kursus įforminamos įsakymu. Nurodoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

9.19. Darbuotojai, norėdami išvykti ne darbo tikslais turi gauti direktoriaus sutikimą ir pateikti prašymą (4 priedas), kuriame nurodo kada atidirbs darbe nebūtą laiką.

9.20. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų.

9.21. Jei darbuotojas pasirodė darbe apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų, direktorius tą dieną neleidžia jam dirbti ir nemoka darbo užmokesčio vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 49 straipsnio 1 dalimi. Nušalinimo nuo darbo procedūrą vykdo direktoriaus įgaliojimi darbuotojai.

9.22. Darbuotojo nušalinimas nuo darbo tą pačią darbo dieną įforminamas direktoriaus įsakymu.

9.23. Kitą darbo dieną nušalintam nuo darbo darbuotojui pradedama galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimo procedūra.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

Darbuotojai turi teisę:

10.1. Gauti pareigybės funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją.

10.2. Atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams ir šioms Taisyklėms.

10.3. Teikti direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją, susijusią su Centro veikla.

10.4. Reikšti savo pretenzijas tiesiogiai direktoriui ar tiesioginiam vadovui ir/ar kreiptis į darbo ginčų komisiją ar teismą.

10.5. Nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, mokytis.

10.6. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai.

10.7. Į poilsio laiką atostogas.

Darbuotojai privalo:

10.8. Vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir kitus teisės aktus, Šiaulių rajono savivaldybės institucijų sprendimus, direktoriaus įsakymus, pavedimus, įpareigojimus.

10.9. Laikytis drausmės ir šių Taisyklių reikalavimų, sąžiningai ir nepriekaištingai atlikti savo tiesiogines pareigas, užtikrinti savo darbo viešumą.

10.10. Informuoti direktorių raštu apie asmeninio darbo stažo Centre, kvalifikacinės kategorijos pokyčius, turinčius reikšmės darbo užmokesčio apskaičiavimui. Stebėti įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su jų pareigų atlikimu, pakeitimus ir papildymus.

10.11. Teikti lankytojams, paslaugų gavėjams ir kitiems asmenims tik teisingą informaciją.

10.12. Ginti teisėtus Centro interesus.

10.13. Saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

10.14. Kasmet pagal direktoriaus patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką tikrintis sveikatą.

10.15. Laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų, taupyti elektros ir šiluminę energiją, nepalikti po darbo įjungtų elektros prietaisų, kompiuterių bei kitos įrangos.

10.16. Tausoti Centro turtą, palaikyti švarą ir tvarką savo darbo vietoje.

10.17. Imtis priemonių skubiam sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti direktorių, tiesioginį vadovą ir atitinkamas tarnybas.

10.18. Laikytis nustatytų darbo valandų.

10.19. Būti tvarkingos išvaizdos, dėvėti švarią aprangą.

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

10.21. Darbuotojas, dirbantis su informacija, kuri laikoma slapta, konfidencialia, riboto naudojimo, ar skirta tik vidaus naudojimui, privalo užtikrinti, kad ši informacija netaptų prieinama leidimo dirbti su atitinkamos kategorijos įslaptinta ir/ar vidaus informacija neturintiems asmenims.

10.22. Darbuotojai turi nešiotis galiojančius, tvarkingus darbo pažymėjimus.

10.23. Darbuotojas darbo metu, išvykdamas iš darbo vietos apie išvykimą privalo informuoti tiesioginį vadovą ir ant durų palikti kortelę su informacija apie planuojamą buvimo vietą ir pranešti apie grįžimo laiką.

10.24. Vykdyti kitas tiesioginio vadovo ir/ar direktoriaus pavestas užduotis.

Centro darbuotojams draudžiama:

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

10.26. Naudotis Centro turtu ne darbo reikmėms.

10.27. Naudoti darbo laiką ir priemones ne darbo tikslams, politinei ar visuomeninei veiklai.

10.28. Vykdyti pareigas ir pavedimus, kai susidaro konfliktinė situacija dėl viešųjų ir privačių interesų nesuderinamumo.

10.29. Atvykti į darbą nedarbingam (dėl ligos, neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų).

10.30. Savo iniciatyva Centro vardu pirkti, įsigyti darbo priemones, sudaryti sutartis dėl paslaugų ar išmokėjimų ir pan.

10.31. Laikyti darbo vietoje alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines, toksines, greitai užsiliepsnojančias bei kitokias, pavojingas sveikatai ir Centro turtui, medžiagas.

10.32. Įžeisti ar žeminti kolegas ir paslaugų gavėjus ar kitus asmenis, naudoti prieš juos psichologinį bei fizinį smurtą, grasinti einamų pareigų suteiktais įgaliojimais.

10.33. Darbo laiku išjungti telefono aparatą, užsirakinti darbo patalpose (kabinete), išskyrus pietų pertrauką, palikti darbo vietą nesuderinus su tiesioginiu vadovu.

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

10.35. Darbo metu ne darbo tikslais ieškoti informacijos internete, naudotis Facebook paskyra, žiūrėti filmus, žaisti kompiuterinius ar mobilius žaidimus, užsiimti kita pašaline ne su darbu susijusia veikla.

10.36. Į darbo vietą atsivesti su darbu nesusijusius asmenis.

Centro administracija privalo:

10.37. Užtikrinti darbuotojams saugias darbo sąlygas, gerinti darbo sąlygas, laikytis reikalavimų dėl tinkamai įrengtų darbo vietų.

10.38. Kontroluoti, kaip darbuotojai laikosi visų darbo saugos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės apsaugos ir elgesio reikalavimų.

10.39. Užtikrinti savalaikį darbo apmokėjimą.

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

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS IR SKATINIMAS, VEIKLOS VERTINIMAS

11.1. 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 Darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta direktoriaus įsakymu. Darbo apmokėjimo sistema keičiama pasikeitus teisės aktams.

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

11.3. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas 2 kartus per mėnesį – 20 dieną (avansas) ir kito mėnesio 5 dieną (atlyginimas), pinigus pervedant į asmenines sąskaitas darbuotojo prašymu pasirinktame Lietuvos banke. Jei 20 ir kito mėnesio 5 yra nedarbo dienos, gali būti mokama dieną prieš arba po nedarbo dienos. Atskiru darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

11.4. Darbuotojams už pirmąją mėnesio pusę išmokama užmokesčio suma (avansas). Avanso dydis negali būti didesnis negu 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.

11.5. Finansų vadovas 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 nurodydamas viršvalandinių darbų trukmę. Informacija siunčiama darbo el. paštu, o darbuotojams, kurie tokio neturi – jo nurodytu el. paštu arba atspausdinama ir atiduodama asmeniškai darbuotojui.

11.6. Ligos išmoka už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, apskaičiuojama ir mokama Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

11.7. Vidutinis darbo užmokestis už atostogas išmokamas ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki kasmetinių atostogų pradžios, darbuotojo sutikimu atostoginiai gali būti išmokami kartu su avansu arba mėnesiniu atlyginimu.

11.8. Atsižvelgus į praėjusių metų veiklos vertinimą pagal darbuotojams nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, gali būti nustatoma darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis, jei tam yra skiriamos savivaldybės ir valstybės tikslinių dotacijų savivaldybių biudžetams lėšos.

XII SKYRIUS NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMĄ BEI TIESIOGINIŲ PAREIGŲ NEATLIKIMĄ

12.1. Darbuotojų, kurie galimai pažeidė darbo pareigas, atžvilgiu atliekamas tyrimas:

12.1.1. Direktoriaus įsakymu sudaroma komisija galimam darbo pareigų pažeidimui ištirti;

12.1.2. Komisijos pirmininkas, raštu pareikalauja, kad per 5 darbo dienas darbuotojas raštu paaiškintų dėl galimo darbo pareigų pažeidimo;

12.1.3. jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių paaiškinimas nepateikiamas, surašomas aktas ir parengiama tyrimo išvada be darbuotojo paaiškinimo;

12.1.4. direktorius įvertinęs komisijos pateiktą išvadą priima sprendimą – skirti įspėjimą raštu ar nutraukti darbo sutartį.

12.2. 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.

12.3. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

12.3.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

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

12.4. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

12.4.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

12.4.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

12.4.4. smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje.

12.5. Tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos.

12.6. Darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika.

12.7. Kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

12.8. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

12.9. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo direktorius turi priimti įvertinęs 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. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

12.10. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo 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.

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

12.12. Dėl šių taisyklių, kitų teisės aktų pažeidimų darbuotojui gali būti skiriamas įspėjimas raštu per vieną mėnesį nuo pažeidimo padarymo arba išaiškėjimo dienos. Jis galioja metus laiko, jei nėra panaikinamas anksčiau direktoriaus sprendimu.

12.13. Šiurkščiais pažeidimais, be nustatytų darbo santykius reglamentuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose bei vietiniuose (lokaliniuose) teisės aktuose, šiose Taisyklėse, taip pat yra laikomi šie pažeidimai:

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

12.13.2. 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 metų termino neatleidžia asmens nuo atsakomybės už Konfidencialios informacijos atskleidimą;

12.13.3. asmens duomenų, susijusių su paslaugų gavėjais, darbuotojais, kitais fiziniiais bei juridiniais asmenimis rinkimas, saugojimas ir/ar platinimas pažeidžiant Centro ir/ar darbuotojų duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių tvarką;

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

XIII SKYRIUS ELGESIO IR DARBO PATALPŲ REIKALAVIMAI

13.1. Centro patalpose turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, gerbiama bendradarbių teisė susikaupti darbui, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, vengti asmeninio įžeidinėjimo, darbuotojų orumo žeminimo, kito darbuotojo darbo menkinimo, neigiamų emocijų demonstravimo.

13.2. Darbuotojai turi dėmesingai, mandagiai ir korektiškai bendrauti su klientais. Darbuotojai su visais klientais turi elgtis vienodai, vengti bet kokios diskriminacijos. Išsiaiškinus klientų tikslus bei pageidavimus, padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti kliento problemą, jis turi nurodyti kitą darbuotoją, kuris galėtų tai padaryti.

13.3. Darbuotojams draudžiama reikšti negatyvią nuomonę apie klientus, paslaugų gavėjus ar kitus asmenis jiems girdint.

13.4. Klientams girdint, darbuotojams draudžiama aptarinėti Centro vidaus problemas, rodyti neigiamas emocijas.

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

13.6. Darbuotojas dirba patalpoje, kurios adresas nurodomas darbo sutartyje ar kituose dokumentuose. Konkreti darbo vieta yra darbuotojui paskirtas kabinetas arba nuotolinio darbo įsakyme nurodyta vieta (adresas). Darbuotojams tiesiogiai teikiantiems paslaugas asmens namuose, konkreti darbo vieta – tai paslaugų gavėjo gyvenamoji (faktinė) vieta.

13.7. Centro darbuotojams, dirbantiems asmens namuose, darbo vietą, darbo sąlygas privalo užtikrinti socialinių paslaugų gavėjai ir/ar jų šeimos nariai. Tokie reikalavimai nurodomi socialinių paslaugų teikimo sutartyse.

13.8. Konkrečioje Centro darbo vietoje gali būti laikomas tik Centro turtas ir asmeniniai darbuotojo daiktai (portfelis, rankinė, skėtis, viršutiniai drabužiai, darbo drabužiai ir pan.). Darbo kabinetuose negali būti matomoje vietoje maisto, gėrimų ar uodžiamas jų kvapas.

13.9. Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą ir jo apsaugą Centro administracija neatsako.

13.10. Darbuotojas išeidamas iš kabineto, jeigu jame dirba vienas arba tuo metu nėra kito darbuotojo, privalo rakinti duris.

13.11. Darbuotojo darbo vietoje (Centre) kiti asmenys gali būti tik darbuotojui esant ir tik dėl su jo pareigomis susijusių reikalų.

13.12. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir elektroaugos reikalavimų.

13.13. Darbuotojai privalo laikyti darbo vietą tvarkingą ir švarią, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir medžiagas, elektros energiją ir kitus įstaigos materialinius išteklius bei transportą.

13.14. Draudžiama gadinti Centro kabinetų interjerą, klijuoti skelbimus ir kitokią informaciją ant sienų kitose tam nepritaikytose vietose, išskyrus specialiai tam įrengtus standus.

13.15. Draudžiama poilsio ir šventinėmis dienomis būti darbo vietose, naudotis telefonais, kompiuteriais, dauginimo aparatais ir kitokia technika, išskyrus atvejus, kai tai būtina vykdant skubius ir būtinus darbus, pavedimus ir suderinus su direktoriumi.

13.16. Darbuotojams draudžiama įstaigos patalpose laikyti ir vartoti alkoholi, narkotines, psichotropines bei toksines medžiagas.

XIV SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSTOVAVIMAS

14.1. Centre veikia Profesinė sąjunga, kuri yra darbuotojų atstovaujantis organas, ginantis darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovauja jų interesams.

XV SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS

15.1. Įvykus įvykiui darbe, nedelsiant būtina pranešti direktoriui ir tiesioginiam vadovui, esant reikalui, kreiptis į gydymo įstaigą ar iškviešti greitąją medicinos tarnybą 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.

15.2. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui iš/į darbą, reikia nedelsiant pačiam ar per kitus asmenis pranešti tiesioginiam vadovui ir direktoriui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

15.3. Įvykus incidentui, reikia nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui ir direktoriui.

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

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

15.6. Atliekant incidento tyrimą, gali dalyvauti nukentėjęs darbuotojas.

15.7. Incidentai registruojami Centro nelaimingų atsitikimų darbe ir incidentų aktų registravimo žurnale.

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

15.9. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius gelbėtojus 112 bendruoju pagalbos telefonu, informuoti visus dirbančiuosius apie kilusį gaisrą ir organizuoti jų evakavimą; turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ir direktorių. Kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal Centro sudarytą evakavimo planą. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

15.10. Įvykus automobilio avarijai, nedelsiant pranešti direktoriui ir tiesioginiam vadovui, esant reikalui, pagal poreikį kviešti specialiąsias tarnybas bendruoju pagalbos telefonu 112.

15.11. Kilus apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių Centro patalpose saugumą. Taip pat visomis priemonėmis apsaugoti Centro turta.

XVI SKYRIUS SAVANORIŠKA VEIKLA IR PRAKTIKOS ATLIKIMAS

16.1. Savanoriška veikla Centre atliekama direktoriaus nustatyta ir patvirtinta tvarka.

16.2. Aukštųjų mokyklų: universitetų, akademijų, kolegijų, bei kitų mokymo įstaigų studentai Centre priimami atlikti praktiką direktoriaus nustatyta ir patvirtinta tvarka.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17.1. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Jos gali būti keičiamos ar papildomos pasikeitus teisės aktų reikalavimams, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą.

17.2. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais bei papildymais darbuotojai supažindinami pasirašant ir privalo vykdyti jų reikalavimus.

17.3. Darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbo kodekso, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų ir kitų norminių aktų laikymąsi.

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

17.5. Vidaus darbo tvarkos taisyklės skelbiamos Centro tinklalapyje www.siauliurajonospc.lt.

17.6. Už šių Taisyklių laikymąsi, priežiūrą ir įgyvendinimą atsakingas direktorius ir tiesioginiai vadovai.

SUDERINTA

Su profesine sąjunga

2023 m. balandžio 18 d.

Šiaulių rajono savivaldybės socialinių
paslaugų centro vidaus tvarkos taisyklių
1 priedas

(Prašymo priimti į darbą forma)

.....
(Vardas, Pavardė)

.....
(gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, el. paštas, tel. Nr.)

Šiaulių rajono savivaldybės
socialinių paslaugų centro direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL PRIĖMIMO Į DARBĄ**

20.....
Kuršėnai

Prašau mane,, nuo.....
(Vardas, Pavardė) (data)

priimti į Šiaulių rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro
(pareigos)

.....
(pagal terminuotą / neterminuotą darbo sutartį)

Informuoju, kad man neįgalumo lygis.
(nustatytas / nenustatytas)

Pažymiu, kad kitoje darbovietėje.
(nedirbu / dirbu)

Jei nurodėte, kad dirbate kitoje darbovietėje
(įrašykite darbovietę ir pareigas)

.....
(Parašas)

.....
(Vardas, Pavardė)

(Vardas, Pavardė)

(Pareigos)

(adresas, telefono Nr.)

Šiaulių rajono savivaldybės
socialinių paslaugų centro direktoriui

SUTIKIMAS

Dėl _____

20__ m. _____ d.
Kuršėnai

Sutinku _____

(Parašas, Vardas, Pavardė)

(Prašymo dėl kasmetinių atostogų laiko pakeitimo forma)

.....
(Vardas, Pavardė)

.....
(Pareigos)

.....
(adresas, telefono Nr.)

Šiaulių rajono savivaldybės
socialinių paslaugų centro direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL ATOSTOGŲ LAIKO PAKEITIMO**

20__ m. _____ d.
Kuršėnai

Prašau man suteikti kasmetinių atostogų iš suplanuoto atostogų grafiko iš laikotarpio
_____ į laikotarpį nuo _____
už _____ darbo laikotarpį.

Prašau man priklausančius atostoginius išmokėti kartu su darbo užmokesčio mokėjimu.

(Parašas)

(Vardas, Pavardė)

Šiaulių rajono savivaldybės socialinių
paslaugų centro vidaus tvarkos taisyklių
4 priedas

(Prašymo dėl išvykti ne darbo tikslais forma)

.....

(Vardas, Pavardė)

.....

(Pareigos)

.....

(adresas, telefono Nr.)

Šiaulių rajono savivaldybės
socialinių paslaugų centro direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL IŠVYKIMO IŠ DARBO NE DARBO TIKSLAIS**

20__ m. _____ d.
Kuršėnai

Prašau leisti man _____

Už nebūtą darbe laiką atidirbsiu _____

(Parašas)

(Vardas, Pavardė)