

PATVIRTINTA
Kupiškio socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2021 m. liepos 21 d.
įsakymu Nr. SPV-334

SUDERINTA

Darbo tarybos narė Rima Budreikienė

KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio socialinių paslaugų centro (toliau vadinamo – Centro) vidaus tvarkos taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) nustato Socialinių paslaugų vidaus tvarką, kurios tikslas – reguliuoti priėmimo į darbą ir atleidimo tvarką, darbuotojų ir Centro teises ir pareigas, darbo ir poilsio laiką, paskatinimus ir nuobaudas, bendruosius tvarkos reikalavimus.

2. Šiomis taisyklėmis siekiama gerinti teikiamų paslaugų kokybę, daryti įtaką darbuotojų darbo organizavimui ir elgesiui. Taip pat gerinti darbuotojų santykius su paslaugų gavėjais ir kitomis institucijomis.

3. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, nutarimai, Darbo kodeksas (Toliau – DK), Kupiškio rajono savivaldybės norminiai aktai, Centro nuostatai ir kiti teisės aktai.

4. Kupiškio socialinių paslaugų centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais, t.y. viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimu valdžia, efektyvumo, subsidiarumo, lygiateisiškumo, skaidrumo.

5. Centro darbas organizuojamas remiantis Centro vadovybės ir darbuotojų bendradarbiavimo principu. Šis principas reiškia, kad Centro vadovybė turėtų kuo aiškiau išdėstyti savo veiklos prioritetus ir kokybės reikalavimus, o Centro darbuotojai, kilus neaiškumų dėl Centro vadovybės veiklos prioritetų ar kokybės reikalavimų bei siekdami gerinti Centro darbo kokybę, privalo konsultotis su direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju socialiniams reikalams pagal direktoriaus nustatytas veiklos sritis ir kitais darbuotojais pagal nustatytas jų veiklos sritis ir kompetenciją.

6. Taisyklės tvirtina Centro direktorius, darbuotojai supažindinami pasirašytinai, esant galimybei skelbiama Centro internetiniame puslapyje.

7. Už šių Taisyklių laikymąsi, priežiūrą ir įgyvendinimą atsakingas Centro direktorius arba direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams (toliau – direktoriaus pavaduotojas).

II. CENTRO STRUKTŪRA

8. Centro struktūrą tvirtina Centro direktorius.
9. Centro struktūra sudaryta iš:
 - 9.1. Stacionarių socialinių paslaugų padalinio;
 - 9.2. Bendrųjų ir specialiųjų socialinių paslaugų padalinio;
 - 9.3. Krizių centro;
 - 9.4. Savarankiško gyvenimo namai;
 - 9.5. Globos centras.
10. Centrai vadovauja direktorius, nesant direktoriui jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams arba kitas savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas.
11. Lietuvos Respublikos valstybės ar savivaldybės institucijose, kitose įstaigose Centrai atstovauja Centro direktorius arba pagal kompetenciją jo pavedimu direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams ar kitas Centro darbuotojas.
12. Struktūrinių padalinių veiklą koordinuoja pagal patvirtintą Centro valdymo struktūrą atsakingi darbuotojai ir už jų veiklą atsiskaito direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.
13. Visų padalinių darbuotojai vadovaujasi Centro nuostatais, Centro direktoriaus patvirtintais pareigybių aprašymais ir tvarkos aprašais.
14. Pareigybių aprašus rengia ir teikia Centrai direktoriui tvirtinti atsakingi darbuotojai pagal valdymo struktūrą.
15. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams yra asmeniškai atsakingas už pavestų padaliniams funkcijų, direktoriaus pavedimų vykdymą, darbo organizavimą ir koordinavimą.

III. CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR KONTROLĖ

3.1. Centro direktorius

16. Centrai direktorius atsakingas už kasmetinių Centro veiklos programų, planuojamų rezultatų, jam pavestų funkcijų įgyvendinimą. Centrai darbuotojai prisideda prie veiklos strategijos sudarymo ir sprendimų įgyvendinimo.
17. Centro veikla organizuojama vadovaujantis metiniais veiklos planais ir kitais strateginiais dokumentais.
18. Direktorius organizuoja Centrai metinių veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą, o jų rengimo ir įgyvendinimo koordinavimą atlieka direktoriaus pavaduotojas ar kitas atsakingas pagal darbo sritį darbuotojas.

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

20. Centro direktorius tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui, Centro darbuotojai tiesiogiai pavaldūs Centro direktoriui.

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

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

21.2. Tvirtinti veiklos planą;

21.3. Nustatyti direktoriaus pavaduotojo veiklos sritį;

21.4. Priimti ir atleisti direktoriaus pavaduotoją, savo iniciatyva atleisti ar priimti kitus darbuotojus.

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

3.2. Įsakymai

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

24. Centro direktorius įsakymu:

24.1. Tvirtina metinius veiklos planus;

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

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

24.4. Sudaro komisijas ar darbo grupes;

24.5. Nustato direktoriaus pavaduotojo ar kitų darbuotojų veiklos sritis;

24.6. Priima sprendimą dėl socialinių paslaugų sustabdymo;

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

25. Įsakymus pasirašo direktorius. Nesant direktoriui, pasirašo direktoriaus pavaduotojas, išskyrus atvejus numatytus šių Taisyklių 21 punkte.

26. Dokumentacijos planus derina su Centro sekretorium – administratorium.

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

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

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

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

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

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

3.3. Dokumentų pasirašymas

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

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

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

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

3.4. Pasitarimai

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

38. Pasitarimuose ar susirinkimuose gali dalyvauti visi darbuotojai bei direktoriaus pakviesti kiti asmenys. Pasitarimus organizuoja ir nagrinėtinų klausimų darbotvarkę sudaro Centro direktorius arba paskirtas atsakingas asmuo. Darbotvarkė iš anksto gali būti pateikiama

pagal kompetenciją atsakingiems darbuotojams. Pasitarimus protokoluoja už personalo dokumentacijos tvarkymą atsakingas darbuotojas ar direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo kitas įpareigotas darbuotojas.

39. Centro darbuotojai asmeniškai atsakingi už pasitarimų metu pavestų užduočių vykdymą pagal nurodytus terminus.

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

41. Susirinkimo ar posėdžio metu darbuotojas atsakingas už protokolą taisyklingą surašymą gali įrašinėti diktofonu dalyvių pasisakymus asmeniniais tikslais ir prisiima atsakomybę už įrašo neviešinamą ir sunaikinimą. Darbuotojas įrašą gali laikyti neilgiau kaip 10 darbo dienų. Prieš pasinaudojant diktofonu darbuotojas žodžiu privalo informuoti posėdžio dalyvius apie įrašo darymą.

3.5. Pavedimų vykdymas ir kontrolė

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

43. Direktoriaus pavaduotojas kontroliuoja ir asmeniškai atsako ar savo vadovaujamuose padaliniuose rengiami norminiai aktai ir programų projektai atitinka direktoriaus jam pavestų valdymo sričių nuostatas.

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

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

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

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

48. Pavedimus duoda:

48.1. Direktorius - direktoriaus pavaduotojui kitiems Centro darbuotojams.

48.2. Direktoriaus pavaduotojas pavedimus duoda Centro darbuotojams.

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

50. Pavedimai išreikšti bet kuriame gautame bet kokios rūšies dokumente įformintame direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo rezoliucija, turi būti įvykdomi per 10 (dešimt) darbo dienų nuo jų gavimo Centre dienos, jeigu rezoliucijoje nenurodytas kitas įvykdymo terminas. Pavedimai parengti atitinkamo norminio akto projektą turi būti įvykdyti per 3 (tris) mėnesius jeigu pavedime nenurodytas kitas terminas. Pavedimų terminai gali būti pakeisti papildžius tos pačios rūšies dokumentu, kuriuo buvo įformintas.

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

52. Direktorius pavaduotojas organizuoja ir koordinuoja savo vadovaujamuose padaliniuose gautų pavedimų vykdymą.

53. Pavedimą gavę Centro darbuotojai yra atsakingi už jo deramą ir savalaikį įvykdymą. Centro gautų pavedimų apskaitą ir jų vykdymo apibendrinimą atsako už personalo dokumentų tvarkymą atsakingas darbuotojas ar kitas Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo įpareigotas darbuotojas. Atsakingi darbuotojai iškart informuoja direktorių ar direktoriaus pavaduotoją dėl pavedimo neįvykdymo nurodytu terminu.

3.6. Centro dokumentų ir archyvo tvarkymas

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

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

56. Centro direktorius tvirtina dokumentacijos planus, apyrašų, registrų sąrašus.

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

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

59. Gauti dokumentai registruojami jų gavimo data, nurodant gavimo datą ir numerį, gauto dokumento datą, sudarytoją, antraštę. Visi užregistruoti dokumentai perduodami direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui, jei dokumentas susijęs su jo vadovaujamų padalinių veikla.

60. Centro siunčiamieji raštai rengiami dviem egzemplioriais, pasirašytas egzempliorius yra išsiunčiamas, o vizuotas lieka Centre ir saugomas dokumentacijos plane nurodytoje byloje.

61. Centro dokumentų kopijų, nuorašų, išrašų tikrumą patvirtina centro direktoriaus įgaliojimai darbuotojai.

62. Centro archyvą tvarko už personalo valdymą ir dokumentų tvarkymą atsakingas darbuotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir kitais teisės aktais, Centro direktoriaus patvirtintais tvarkos aprašais.

63. Už padalinių dokumentų tvarkymą, jų saugojimą ir perdavimą į Centro archyvą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ir darbuotojai nurodyti Centro dokumentacijos plane.

3.7. Svečių priėmimas

64. Lietuvos institucijų, organizacijų ar užsienio valstybių atstovų priėmimą organizuoja Centro direktorius. Direktoriaus pavedimu priėmimą gali organizuoti ir kitas Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas.

65. Visa informacija ir paruošta susitikimo medžiaga su Lietuvos ar užsienio institucijų ir organizacijų atstovais pateikiama Centro direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 (tris) dienas iki susitikimo.

66. Centro direktorius sprendžia dėl išlaidų, susijusių su vizitais ir tarnybinėmis komandiruotėmis į užsienį, su svečių priėmimu, reprezentacinių lėšų panaudojimu (rengiamų priėmimų išlaidos, atminimo dovanoms, suvenyrams, jubiliejų ir kitų švenčių progomis.).

3.8. Visuomenės informavimas, atsakymai į gyventojų paklausimus

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

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

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

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

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

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

3.9. Asmenų prašymų, skundų, paklausimų nagrinėjimas

73. Asmenų prašymai nagrinėjami pagal Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektų taisykles.

74. Asmenų skundai nagrinėjami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka.

75. Nagrinėjant asmenų prašymus, skundus ir pranešimus, šių taisyklių 72 punkte nurodytų teisės aktų nuostatos taikomos tiek, kiek jų nereglamentuoja kiti įstatymai ir jų pagrindu priimti kiti teisės aktai.

3.10. Antspaudų naudojimas

76. Centro antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

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

3.11. Tarnybinio transporto ir telefono naudojimas

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

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

81.1. darbuotojo šeimos nario laidotuvių organizavimui;

81.2. darbuotojo vestuvių ar vaiko krikštynų šventės proga;

81.3. darbuotojo ar jo šeimos nario ligos atveju, kai reikia nuvežti iki gydymo įstaigos tyrimams, sanatoriniam gydymui;

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

83. Tarnybinis telefono ryšys naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimo Nr. 11 „Dėl išlaidų judriojo ryšio paslaugoms limitų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ ir jį keitusių nutarimų pripažinimo netekusiais galios“ ir Centro vadovo nustatyta tvarka.

84. Darbuotojai, kuriems yra priskirti tarnybiniai mobilieji telefonai, privalo naudotis šiais telefonais taip, kad darbo metu būtų galima su jais susisiekti. Telefonai turi būti darbo metu įjungti, išskyrus atvejus ir vietas, kuriose nėra galimybių arba draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais. Telefono naudojimo limitai nustatyti buhalterinės apskaitos taisyklėse. Mobilieji telefonai keičiami tik pasibaigus garantinio naudojimo laikotarpiui ir su Centro direktoriaus sutikimu.

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

IV. BENDRIEJI DARBO SANTYKIUS REGULIUOJANTYS KLAUSIMAI

4.1. Priėmimas į darbą ir darbo sąlygų keitimas

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

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

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

89. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai darbuotojas ir darbdavys susitaria dėl būtinųjų darbo sąlygų: darbuotojo darbo vietos, darbo funkcijų, darbo apmokėjimo sąlygų.

90. Šalių susitarimu gali būti sutartos ir kitos darbo sąlygos: sutarties terminas, išbandymo laikotarpis, ne visos darbo dienos ar savaitė, papildomas darbas ar papildomos pareigos.

91. Darbuotojai ne vėliau, kaip prieš vieną darbo dieną nuo darbo pradžios pasirašo 2 (dviem) egzemplioriais surašytą Centro direktoriaus patvirtintą darbo sutarties formą, kurioje sulygstama dėl būtinųjų darbo sąlygų ir darbo užmokesčio, esant reikalui sutartis gali būti papildoma reikiamu punktu.

92. Darbo santykius reglamentuojančius dokumentus įformina už personalo dokumentacijos tvarkymą atsakingas darbuotojas.

93. Į atskiras pareigas darbuotojai priimami atrankos būdu vadovaujantis darbo kodekso nustatyta tvarka.

94. Asmenims priimamiems socialinio darbuotojo pareigoms gali būti taikomas atrankos būdas kvalifikacinei kompetencijai įvertinti.

95. Darbuotojas įsidarbinant privalo užpildyti ar pateikti šiuos dokumentus:

94.1. prašymus priimti į darbą (pareigas);

94.2. pateikti galiojančią asmens tapatybės kortelę arba pasą;

94.3. išsilavinimą pagrindžiančius dokumentus;

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

94.5. užpildyti prašymą dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio;

94.6. prašyme nurodyti darbo stažą;

94.7. vairuotojo pažymėjimą, jei yra būtinas darbui;

94.8. turintys negalią - darbingumo lygį patvirtinantį dokumentą;

94.9. auginantiems neįgalų vaiką - vaiko negalią patvirtinantį dokumentą;

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

95. Prieš pradėdant dirbti, darbuotojai pasirašytinai supažindinami su Centro vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, priešgaisrinėmis taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, etikos kodeksu, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą.

96. Darbuotojai priimami dirbti pagal užimtumo didinimo programą taikomi tokie pat reikalavimai ir taisyklės. Formuojama viena byla, einamiems metams visiems darbuotojams, dirbantiems pagal užimtumo didinimo programą.

97. Darbdavys neturi teisės reikalauti, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi. Dėl papildomo darbo ar pareigų turi būti pasirašytas (rašytinis) susitarimas ir tai aptarta darbo sutartyje ar jos papildyme.

98. Keičiant darbo organizavimą, taip pat kitais veiklos būtinumo atvejais darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas įstatymu nustatyta tvarka.

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

100. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui, pakeitimai įforminami abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis sąlygomis, jis gali būti atleistas laikantis darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

101. Keičiantis darbo apmokėjimo sąlygoms, darbdavys gali tik raštu pranešęs darbuotojams ne trumpiau kaip 5 (penki) darbo dienos iki jų įsigaliojimo, jei Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai nenumato kitaip.

102. 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 perkleti į tokį darbą, kuris neleistinas dėl jo sveikatos būklės.

103. Esant rašytiniam darbuotojo sutikimui, direktoriaus įsakymu gali būti priskiriamos papildomos laikinai nesančio darbuotojo funkcijos (pareigos). Už papildomų funkcijų (pareigų) vykdymą mokama priemoka vadovaujantis Priedų, priemokų, vienkartinių piniginių išmokų, materialinių pašalpų skyrimo darbuotojams tvarkos aprašu.

4.2. Darbo sutarties nutraukimas

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

105. Darbuotojas, ketindamas įteikti prašymą dėl atleidimo iš darbo, su juo supažindina tiesioginį vadovą, o po to Centro vadovą, 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. Atleidžiamas darbuotojas turi pateikti darbuotojo atsiskaitymo lapą (3priedas).

106. Įsakymus dėl darbuotojų atleidimo iš darbo ruošia Centro darbuotojas, atsakingas už personalo dokumentacijos tvarkymą. Jeigu iš darbo atleidžiamas darbuotojas, kurio atostogos pereikvotos, iš jo išieškoma už neatidirbtas atostogų dienas.

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

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

109. Keičiantis direktoriui, reikalų perdavimas organizuojamas Kupiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu.

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

111. Atleidžiami iš pareigų Centro darbuotojai privalo perduoti reikalus (turimas dokumentų bylas, nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus), pažymėjimus, kodinius raktus, nuotolines korteles, už Centro lėšas įgytas knygas ir kitus leidinius, technines priemones, antspaudus bei spaudus ir kitą turtą, patikėtą darbuotojui.

112. Keičiantis direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ar kitiems Centro darbuotojams, reikalai perduodami pagal reikalų perdavimo aktą, kuriame nurodoma:

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

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

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

112.4. jeigu pareigas perduodantis darbuotojas dėl objektyvių priežasčių palieka nebaigtus darbus, perimančiam darbuotojui šiuos darbus (1 ir 2 priedai) jis perduoda dalyvaujant kitam Centro darbuotojui.

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

4.3. Darbo užmokestis, priedų vienkartinių išmokų skyrimas

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

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

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

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

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

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

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

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

122. Priemokas ir premijos prie pareiginės algos skiria direktorius, vadovaudamasis Centro direktoriaus patvirtintu darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

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

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

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

125.1. už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais;

125.2. darbuotojui atlikus vienkartinės labai svarbias užduotis;

125.3. įstatymo nustatytų švenčių progomis.

126. Pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarka ir sąlygos:

126.1. pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu;

126.2. nustatant pareiginės algos kintamąją dalį vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 9 straipsnio 3 dalimi, konkretus šios dalies procentas nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo, dirbsiančio pagal darbo sutartį, profesinę kvalifikaciją ir darbuotojui, dirbsiančiam pagal darbo sutartį, keliamus uždavinius.

127. Darbdavys gali skirti socialinę paramą pinigais, jeigu tam yra galimybė, dėl darbuotojo ligos, artimųjų (tėvo, motinos, vyro, žmonos, vaiko) mirties, gimus šeimoje vaikui, stichinės nelaimės, turto netekimo atvejais, esant sunkiai materialinei padėčiai, darbuotojui apteikus rašytinį prašymą ir atitinkamų dokumentų kopijas.

128. Už Centrai padarytą materialinę žalą, einant darbines pareigas, darbuotojas yra materialiai atsakingas vadovaujantis galiojančiu darbo kodeksu ir kitais norminiais aktais.

4.4. Darbo ir poilsio laikas

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

130. Darbuotojai turi laikytis centre nustatyto ir įsakymu patvirtinto darbo laiko režimo.

131. Centre nustatoma 5 darbo dienų savaitė dienomis dirbantiems darbuotojams su 2 poilsio dienomis (40 darbo valandų per savaitę).

132. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas 1 (viena) valanda. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti į darbo laiką neįskaitoma.

133. Stacionarių socialinių paslaugų padalinio darbuotojai dirbantys darbo dienomis, pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį dirba nuo 8.00 val. iki 16.45 val., penktadienį – nuo 8.00 val. iki 15.30 val. Pietų pertraukos laikas nuo 12.00 val. iki 12.30 val. Priklauso dvi trumpos pertraukos po 15 minučių ir į darbo laiką įskaitomos. Darbo grafiką galima koreguoti atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos galiojančių teisės aktų pakeitimą.

134. Stacionarių socialinių paslaugų padalinyje pamainomis (budėjimuose) dirbantiems darbuotojams nustatomas pamaininis darbas arba suminė darbo laiko apskaita ir ne daugiau kaip 48 darbo valandos per savaitę. Pamainomis dirbantiems darbuotojams nustatoma iki 24 valandų darbo pamaina, darbo laiko savaitė:

134.1. darbo grafikai sudaro 3 mėnesių laikotarpiai;

134.2. b.p. slaugytojoms – socialinio darbuotojo padėjėjoms, socialinio darbuotojo padėjėjoms - ne daugiau kaip 48 valandos per savaitę, pietų pertrauka nuo 1 val. iki 2 val. trukmės nurodoma kiekvienam darbuotojui atskirai darbo grafike.

134.3. virėjoms darbo diena iki 12 darbo valandų, darbo savaitė – ne daugiau kaip 48 darbo valandos per savaitę, pietų pertrauka nuo 9.30 val. iki 10.00 val. ir nuo 13.30 val. iki 14.00 val.

134.4. kitų darbuotojų darbo laikas nustatomas, keičiamas direktoriaus įsakymu.

135. Bendrųjų ir specialiųjų socialinių paslaugų padalinio darbuotojai - pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį dirba 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. Nuo atliekamo darbo intensyvumo ir darbo pobūdžio priklauso daryti dvi trumpos pertraukėles po 15 (penkiolika) minučių, trumpos pertraukėles galima daryti nesant interesantams.

136. Bendrųjų ir specialiųjų socialinių paslaugų padalinyje socialiniai darbuotojai dirbantys su šeimomis, pagrindinių pareigų darbo laikas gali būti perkeltas po 17.00 val. direktoriaus įsakymu arba pagal patvirtintus darbo grafikus.

137. Bendrųjų ir specialiųjų socialinių paslaugų padalinio socialinių darbuotojų padėjėjos (teikiančių paslaugas namuose) dirba nuo 8.00 val. iki 17.00 val., pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 13.00 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.

138. Darbuotojai dirbantiems Krizių centre, Globos centre ir Savarankiško gyvenimo namuose dirba pagal patvirtintą darbo grafiką.

139. Vykdamas komandinį darbą su kitomis tarnybomis, esant reikalui galima taikyti lankstų darbo metodą, t. y. pakeičiant darbo laiką.

140. Darbuotojams, dirbantiems papildomas pareigas ar papildomą darbą sudaromi individualūs darbo grafikai, nurodant kasdieninį darbo laiką savaitės dienomis ir valandomis.

141. 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.

142. Darbo režimas konkrečiomis valandomis išdėstomas darbo grafike, kuris patvirtinamas Kupiškio socialinių paslaugų centro vadovo ir paskelbiamas skelbimų lentoje ne vėliau kaip prieš 7 (septyni) dienas iki jo įsigaliojimo. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama.

143. Šalių susitarimu, Centro direktoriaus įsakymu, darbuotojams gali būti nustatytas atskiras darbo laiko grafikas, netaikant nustatytų reikalavimų dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir kasdieninės darbo laiko trukmės.

144. Darbuotojams, kurie teikia socialines ir slaugos paslaugas asmens namuose, ir kartais dėl specifinių darbo sąlygų negali laikytis nustatytos kasdieninės darbo laiko tvarkos, suderinus su paslaugų gavėju ir/ar jo šeimos nariais, darbo laikas gali būti keičiamas ir sudaromas individualus darbo grafikas pagal Centro vadovo patvirtintą darbo grafiko formą.

145. 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.). Tokiais atvejais darbo grafikai viešai skelbiami Centro informaciniame stende ne vėliau kaip prieš 3 (tris) dienas iki jų įsigaliojimo.

146. Paskirti asmenys organizuoja darbuotojų darbo laiko apskaitos vedimą, atsako už joje pateiktų duomenų teisingumą.

147. Darbo laiko nežymėjimas arba žinomai klaidingas jo žymėjimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, užtraukia darbdaviui administracinę atsakomybę Lietuvos Respublikos Administracinių teisės pažeidimų kodekso nustatyta tvarka.

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

149. Darbuotojai turintys nedarbingumo biuletenį turi informuoti Centro direktorių apie jo pratęsimą ar užbaigimą.

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

151. Centro darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi pateikti prašymą ir gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

152. Centro administracija ir kiti darbuotojai, kuriems priskirtas gyventojų informavimas ir konsultavimas, prašymų dėl socialinių paslaugų ir/ar kitos pagalbos priėmimas, pagal savo kompetenciją privalo priimti interesantus savo darbo valandomis.

153. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Darbuotojams sutikus galima jų neblaivumą tikrinti alkotesteriu. Nustačius neblaivumą tiesioginis vadovas iškart gali nušalinti nuo darbo ir vadovaujantis nustatyta tvarka atsakingas darbuotojas užpildo dokumentus.

4.5. Darbo pažymėjimai

154. Direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pasirašytus pažymėjimus išduoda Centro darbuotojams už personalo dokumentų tvarkymą atsakingi darbuotojai. Darbo pažymėjimai išduodami vadovaujantis Darbuotojo tapatybę patvirtinančio dokumento išdavimo, nešiojimo ir pateikimo kontroliuojančioms institucijoms tvarkos aprašą.

155. Darbuotojams, dirbantiems pagal užimtumo didinimo programą ar atliekantis savanorišką veiklą darbo pažymėjimai išduodami esant poreikiui.

156. Praradęs pažymėjimą Centro darbuotojas užpildo ir pateikia pranešimą apie pažymėjimo praradimą.

157. Praradus pažymėjimą, naujas pažymėjimas išduodamas ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų.

4.6. Atostogos

158. Darbuotojams suteikiamos Darbo kodekse numatytos atostogų rūšys nustatyta tvarka.

159. Darbuotojai kasmetinių atostogų prašymus pateikia iki gruodžio 15 dienos, o iki vasario 1 dienos sudaromas einamiems metams kasmetinių apmokamų atostogų grafikas ir patvirtinamas direktoriaus įsakymu. Viena atostogų dalis turi būti ne trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų, likusi ne trumpesnė kaip 5 (penkios) darbo dienos, gali būti trumpesnės nei 5 (penkios) darbo dienos jei tiek uždirbtų atostogų dienų nebeturi. Atskirais atvejais atostogų laikas ir trukmė gali kisti gavus iš Centro direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo sutikimą.

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

161. Atostogų trukmė :

161.1. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienos;

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

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

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

162. Įsakymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo rengia darbuotojas, atsakingas už personalo valdymą. Įsakymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo įregistruojami ir jų kopijos įteikiamos vyr. buhalteriiui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų pradžios.

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

164. Nemokamos atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka. Jų trukmė negali būti ilgesnė nei nustatyta Darbo kodekse.

165. 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 arba direktoriaus pavaduotoju, Centro direktorius ar direktoriaus pavaduotojas gali leisti neatvykti į darbą. Neatvykimas į darbą administracijos leidimu įforminamas Centro direktoriaus įsakymu ir pranešimu Sodrai. Už įsakyme nurodytas neatvykimo dienas darbuotojui nemokamas darbo užmokestis.

166. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki dvylikos metų arba vaiką invalidą iki šešiolikos 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. Darbuotojui suteikta laisva diena įforminama direktoriaus įsakymu.

167. Atostogų metu dirbti tiesioginį darbą draudžiama, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nustatyta tvarka atšaukiamas iš atostogų.

168. Be svarios priežasties neatvykus į darbą darbuotojams žymimos pravaikštos. Už pravaikštas skiriamos nuobaudos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

4.7. Komandiruotės, kvalifikacijos kėlimas

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

170. Išvykti į komandiruotę galima Centro direktoriaus pavedimu arba darbuotojo prašymu. Išvykimas į komandiruotę įforminamas direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo įsakymu. Įsakymas dėl komandiruotės turi būti užregistruotas ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) darbo dieną iki išvykimo į komandiruotę dienos.

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

172. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, parengia trumpą ataskaitą (raštu) apie nuveiktą darbą ir pasiektus rezultatus, su ja supažindina direktorių ir/ar direktoriaus pavaduotoją.

173. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikio nustatymą organizuoja Centro direktorius ir direktoriaus pavaduotojas.

174. Darbuotojai, pasiūsti mokytis ar kelti kvalifikaciją, privalo lankyti visus užsiėmimus nuo pradžios iki pabaigos.

175. Darbuotojas grįžęs iš mokymų kur įgijo žinių ir gavo tai pažyminti dokumentą turi pažymėjimo kopiją pateikti darbuotojui atsakingam už personalo dokumentų tvarkymą, kopija saugoma asmens byloje.

176. Darbuotojai taip pat gali kelti kvalifikaciją savo iniciatyva, ant jų prašymų leisti į mokymus Centro direktorius ar direktoriaus pavaduotojas užrašo rezoliuciją (leisti ar neleisti).

177. Jeigu Centre gaunamas kvietimas mokymus organizuojančios institucijos, įstaigos ar kitos organizacijos dalyvauti mokymuose, Centro direktorius ar direktoriaus pavaduotojas rezoliucijoje ant šio kvietimo nurodo, leisti ar neleisti dalyvauti mokymuose ir kurie darbuotojai yra siunčiami.

178. Darbuotojų siuntimas mokytis ir kelti kvalifikaciją įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

V. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DRAUSMINĖS NUOBAUDOS

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

179.1. padėka (Centro direktoriaus);

179.2. vienkartinė pinigine išmoka;

179.3. pasiuntimas tobulintis pirmumo teise Centro lėšomis;

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

180. Visos išvardytos skatinimo priemonės yra įforminamos direktoriaus įsakymu.

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

182. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kaltės nevykdo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

183. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

183.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

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

184. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

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

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

184.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio

185. veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

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

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

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

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

190. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys priima 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.

191. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys gali 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.

VI. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS, ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

6.1. Darbuotojų teisės ir pareigos

192. Darbuotojai turi teisę:

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

192.2. gauti pareigybinėms funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją;

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

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

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

192.6. nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, mokytis;

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

192.8. poilsio laiką ir naudotis kasmetinėmis atostogomis.

193. Darbuotojai privalo:

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

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

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

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

193.5. ginti teisėtus Centro interesus;

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

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

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

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

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

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

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

193.13. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

193.14. laikytis nustatytų darbo valandų;

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

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

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

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

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

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

193.21. darbuotojai turi nešiotis galiojančius, tvarkingus darbo pažymėjimus;

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

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

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

194. Darbuotojams draudžiama:

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

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

194.3. naudotis Centro turtu ne darbo reikalams;

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

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

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

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

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

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

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

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

194.12. sakyti priklausančią Centro apsaugos kodą kitiems asmenims;

194.13. darbuotojams draudžiama be administracijos leidimo automobilius statyti Centrai skirtose automobilių stovėjimo vietose, norint gauti leidimą reikia rašyti prašymą ir gauti tiesioginio vadovo sutikimą (leidžiama ar neleidžiama).

194.14. Centro paskirti darbuotojai išduoda kabinetų durų raktus. Draudžiama perduoti kabinetų raktus kitiems asmenims. Darbuotojai praradę kabinetų durų raktus privalo nedelsiant apie praradimo faktą pranešti administracijai. Darbuotojai, išeidami iš kabineto, kuriame nėra kolegų, privalo jį užrakinti ir nepalikti raktų duryse;

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

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

6.2. Administracijos pareigos

195. Centro administracija privalo:

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

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

195.3. užtikrinti savalaikį darbo apmokėjimą;

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

VII. IŠVAIZDOS, ELGESIO IR DARBO PATALPŲ REIKALAVIMAI

7.1. Išvaizdos ir elgesio reikalavimai

196. Darbuotojų apranga ir avalynė turi būti tvarkinga, dalykinio stiliaus (netinka puošnūs, blizgūs drabužiai, apnuoginti pečiai, plati ar gili dekoltė, trumpi sijonai – mažiau nei 10 cm. Virš kelių, bateliai aukštais kulnais, įsispiriamos ar paplūdimio šlepetės). Darbuotojų papuošalai turi būti dieninio stiliaus, kuklūs, neiššaukiantys. Makiažas saikingas, nekrintantis į akis. Darbuotojai turi laikytis asmens higienos reikalavimų. Darbo metu rūkyti tik tam skirtoje vietoje.

197. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Kupiškio socialinių paslaugų centrą.

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

199. Darbuotojai turi dėmesingai, mandagiai ir korektiškai bendrauti su lankytojais. Darbuotojai su visais lankytojais 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.

200. Darbuotojams draudžiama reikšti neigiamą nuomonę apie klientus, lankytojus, paslaugų gavėjus ar kitus asmenis jiems girdint. Lankytojams girdint, darbuotojams draudžiama aptarinėti Centro vidaus problemas, rodyti neigiamas emocijas.

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

202. Darbuotojams darbo vietoje draudžiama laikyti necenzūrinio arba asmens garbę ir orumą žeminančio turinio informaciją, pornografinę medžiagą, darbo metu žaisti kompiuterinius žaidimus, žiūrėti filmus, užsiimti kita pašaline ne su darbu susijusia veikla.

7.2. Darbo patalpos

203. Darbuotojas dirba patalpoje, kurios adresas nurodomas darbo sutartyje ar kituose dokumentuose. Konkreti darbo vieta yra darbuotojui paskirtas kabinetas. Darbuotojams tiesiogiai teikiantiems socialines ir slaugos paslaugas asmens namuose, konkreti darbo vieta – tai paslaugų gavėjo gyvenamoji (faktinė) vieta. Valytojui valomų patalpų plotas negali viršyti 650 kv.

204. Darbuotojams, dirbantiems asmens namuose, darbo vietą (normalias darbo sąlygas) privalo užtikrinti socialinių paslaugų gavėjai ir /ar jų šeimos nariai. Tokie reikalavimai nurodomi socialinių paslaugų teikimo sutartyse.

205. Konkrečioje 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.

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

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

208. Darbuotojo darbo vietoje kiti asmenys gali būti tik darbuotojui esant ir tik dėl su jo pareigomis susijusių reikalų.

209. Partijų ir politinių organizacijų vaizdinė rinkimų agitacija, bado akcijos, piketų, streikų rengimas Centro patalpose draudžiami. Pašaliniams asmenims draudžiama naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

210. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimų, su kuriais kiekvieną darbuotoją, priimtą į darbą, privalo supažindinti pasirašytinai už personalo dokumentacijos tvarkymą atsakingas darbuotojas.

211. Už Centro tarnybinių patalpų priešgaisrinę būklę, elektros ir šilumos ūkį, pastato ir vidaus ir išorės bei jam priskirtos teritorijos priežiūrą atsako Centro paskirtas darbuotojas.

212. 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.

213. Draudžiama gadinti Centro pastato interjerą ir eksterjerą, klijuoti skelbimus ir kitokią informaciją ant sienų kitose tam nepritaikytuose vietose, išskyrus specialiai tam įrengtus stendus.

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

215. Darbuotojai privalo valgyti ir gerti tik poilsio kambariuose ar tam skirtose vietose.

216. Darbuotojams draudžiama įstaigos patalpose laikyti ir naudoti alkoholį, toksines bei narkotines medžiagas.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

217. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Jos gali būti keičiamos ar papildomos, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą.

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

219. Įstaigos darbuotojai LR įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbo kodekso, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų ir kitų norminių aktų laikymąsi.

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

221. Vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos Centro tinklalapyje <http://kupiskiospc.lt/>

Kupiškio socialinių paslaugų centro
Vidaus tvarkos taisyklių
1 priedas

KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

BYLŲ (DOKUMENTŲ) PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS

20__ m. _____ mėn. ____ d. Nr. ____

Kupiškis

Vadovaujantis _____
(teisės akto pavadinimas, data ir registracijos numeris)

_____ perdavė, o
(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

_____ priėmė bylas (dokumentus):
(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

Eil. Nr.	Bylos antraštė (dokumento pavadinimas)	Bylos indeksas	Bylos chronologinės ribos ar data (dokumento data, numeris)	Bylos ar dokumento apimtis (kiekis, matavimo vienetas)	Bylų (dokumentų skaičius)	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7

Iš viso perduota _____ bylos,
(skaitmenimis ir žodžiais)

_____ dokumentai.
(skaitmenimis ir žodžiais)

Perdavė

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)

Priėmė

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)

Kupiškio socialinių paslaugų centro
vidaus tvarkos taisyklių
2 priedas

KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

MATERIALINIŲ VERTYBIŲ(TRUMPALAIKIO IR ILGALAIKIO TURTO)
PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS

20__ m. _____ mėn. ____ d. Nr. _____

Kupiškis

Vadovaujantis _____
(teisės akto pavadinimas, data ir registracijos numeris)

_____ perdavė, o
(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

_____ priėmė materialines
(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

vertybes:

Eil. Nr.	Inventorinis numeris	Materialiojo turto pavadinimas	Kiekis (vnt.)	Vieneto kaina (€)	Suma (€)
1	2	3	4	5	6

Iš viso perduotos _____ materialinės vertybės.
(skaitmenimis ir žodžiais)

Perdavė:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Priėmė:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Kupiškio socialinių paslaugų centro
vidaus tvarkos taisyklių
3 priedas

KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

DARBUOTOJO ATSISKAITYMO LAPAS

20__ m. _____ mėn. ____ d. Nr. ____
Kupiškis

(atleidžiamo iš pareigų darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, vardas, pavardė, pareigos, paskutinė darbo diena)

Eil. Nr.	Atsakingas darbuotojas	Atsakingo asmens vardas, pavardė	Atsakingo asmens parašas, data	Pastabos
1	2	3	4	5
1.				
2.				