

## **KELMĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalus teisės aktas, parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) ir kitų norminių teisės aktų reikalavimais, reglamentuojantis Kelmės rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Socialinių paslaugų centras):

- 1.1. struktūrą;
- 1.2. veiklos organizavimą;
- 1.3. darbuotojų priėmimą ir atleidimą;
- 1.4. darbo ir poilsio laiką;
- 1.5. etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus įstaigoje.

2. Taisyklės tvirtina Socialinių paslaugų centro direktorius.

3. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Socialinių paslaugų centro darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.

4. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su Taisyklėmis pasirašytinai.

5. Socialinių paslaugų centro direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Darbdavys pakartotinai turi supažindinti darbuotoją pasirašytinai su darbo tvarkos taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

### **II SKYRIUS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO STRUKTŪRA**

6. Kelmės rajono socialinių paslaugų centras įregistruotas 2001 m. sausio 5 d., adresas – Vytauto Didžiojo g. 58, Kelmė.

7. Socialinių paslaugų centro padalinys – Grupinio gyvenimo namai, adresas – Plento g. 25, Paprūdžių k., Kelmės apyl. sen.

8. Socialinių paslaugų centro veiklos sritis – socialinio darbo veikla.

9. Socialinių paslaugų centro didžiausią leistiną darbuotojų skaičių tvirtina Kelmės rajono savivaldybės taryba.

10. Socialinių paslaugų centrui vadovauja direktorius, kurį konkurso tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų potvarkiu Kelmės rajono savivaldybės meras.

11. Nesant direktoriaus, jo pareigas eina Socialinių paslaugų centro direktoriaus pavaduotojas, paskirtas Kelmės rajono savivaldybės mero potvarkiu.

12. Socialinių paslaugų centro struktūrą tvirtina centro direktorius.

13. Socialinių paslaugų centro struktūrą sudaro:

13.1. Valdymo personalas:

13.1.1. direktorius;

- 13.1.2. direktoriaus pavaduotojas;
- 13.1.3. socialinio darbo organizatoriai;
- 13.1.4. socialinis darbuotojas darbui su jaunimu;
- 13.1.5. vyriausiasis buhalteris;
- 13.1.6. buhalteris;
- 13.2. Teikiant ilgalaikę (trumpalaikę) socialinę globą paslaugų gavėjams Grupinio gyvenimo namuose, tiesiogiai su globojamais asmenimis dirbantis personalas:
  - 13.2.1. vyr. socialinis darbuotojas;
  - 13.2.2. socialinis darbuotojas
  - 13.2.3. slaugytojas;
  - 13.2.4. užimtumo specialistas;
  - 13.2.5. socialinio darbuotojo padėjėjai;
- 13.3. Socialinės priežiūros paslaugas teikiantis personalas:
  - 13.3.1. socialiniai darbuotojai darbui su socialinės rizikos grupės šeimomis ir vaikais;
  - 13.3.2. socialinio darbuotojo padėjėjai;
- 13.4. Aptarnavimo ir ūkio personalas:
  - 13.4.1. vairuotojas;
  - 13.4.2. vairuotojas-socialinio darbuotojo padėjėjas;
  - 13.4.3. kompiuterininkas.

### **III SKYRIUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

14. Socialinių paslaugų centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus įsakymais, Socialinės paramos skyriaus vedėjo sprendimais, Socialinių paslaugų centro nuostatais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės paramos ir socialinių paslaugų teikimą, Socialinių paslaugų centro strateginiu veiklos planu, Socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymais, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimais bei kitais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis.

15. Socialinių paslaugų centro darbą organizuoja Socialinių paslaugų centro direktorius, vadovaudamasis Kelmės rajono socialinių paslaugų centro ir direktoriaus pareiginiais nuostatais, patvirtintais Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimu, Socialinių paslaugų centro darbuotojai – pareigybių aprašymais, padalinio – Grupinio gyvenimo namų nuostatais (dirbantys Grupinio gyvenimo namuose).

16. Socialinių paslaugų centro direktorius:

16.1. vadovaudamasis teisės aktų reikalavimais organizuoja Socialinių paslaugų centro darbą, kad būtų įgyvendinti Socialinių paslaugų centro tikslai ir vykdomos nustatytos funkcijos;

16.2. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, užtikrina jų vykdymo kontrolę;

16.3. garantuoja pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

16.4. užtikrina, kad Socialinių paslaugų centro finansiniai įsipareigojimai neviršytų jo finansinių galimybių;

16.5. organizuoja Socialinių paslaugų centro turto apsaugą, užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą;

16.6. užtikrina metinių ir strateginių veiklos planų ir veiklos ataskaitų rengimą, juos derina ir tvirtina teisės aktų nustatyta tvarka;

16.7. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo darbuotojus, juos skatina, skiria jiems drausmines nuobaudas, nustato Socialinių paslaugų centro darbuotojų apmokėjimo tvarką;

16.8. tvirtina Socialinių paslaugų centro darbuotojų darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus ir kitus centro veiklai užtikrinti reikalingus dokumentus, organizuoja Socialinių paslaugų centro dokumentų saugojimą ir tvarkymą;

16.9. tvirtina Socialinių paslaugų centro struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

16.10. organizuoja buhalterinės apskaitos tvarkymą;

16.11. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas ir Kelmės rajono savivaldybės administracijos pavedimus.

17. Socialinių paslaugų centro direktoriaus pavaduotojas yra atsakingas už jam priskirtų funkcijų vykdymą, darbo organizavimą bei Socialinių paslaugų centro direktoriaus rezoliucijų ir žodinių pavedimų vykdymą.

18. Einamieji Socialinių paslaugų centro veiklos klausimai gali būti aptariami Socialinių paslaugų centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo bei socialinio darbo organizatorių pasitarimuose. Šiuose pasitarimuose Socialinių paslaugų centro direktoriaus nurodymu gali dalyvauti ir kiti Socialinių paslaugų centro darbuotojai.

#### **IV SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS, DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS**

19. Darbuotojai į darbą priimami pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 2 dalies 2 ir 3 skyrių nuostatas. Priėmimas į darbą įforminamas Socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu ir darbo sutartimi.

20. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas laikydamasis darbovietėje nustatytos darbo tvarkos, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti tinkamas darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu.

21. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo direktorius pagal patvirtintą Socialinių paslaugų centro priėmimo į darbą tvarkos aprašą.

22. Visiems priimamiems į darbą asmenims nustatomi kvalifikaciniai reikalavimai, kurie yra nurodomi pareigybių aprašymuose.

23. Priimamas į darbą asmuo pateikia šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, nuotrauką dokumentams, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, išsimokslinimą patvirtinančių dokumentų kopijas, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygėlę ir kt. Jeigu pareigos siejamos su tam tikru išsimokslinimu, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tą išsimokslinimą, profesinį pasirengimą ar sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus: gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus, nuotraukas.

24. Darbo santykius reglamentuojančią dokumentaciją (paruošia darbo sutartį, pasirašytinai supažindina su darbo saugos taisyklėmis (aprašais), išduoda darbuotojo pažymėjimą) įformina atsakingas už personalo dokumentacijos tvarkymą darbuotojas (socialinio darbo organizatorius).

25. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys nesutarė kitaip.

26. Darbuotojas perkeliamas į kitas pareigas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir laikantis juose nustatytų procedūrų. Atleidimo iš darbo diena laikoma paskutine darbo diena.

27. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka (Darbo kodekso 2 dalies 5 skyrius): darbuotojo prašymu, darbdavio iniciatyva, darbdavio valia, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais. Atleidimas įforminamas Socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu.

28. Raštiškai darbuotojui prašant, darbdavys privalo išduoti pažymą apie darbą Socialinių paslaugų centre, nuroydamas darbuotojo pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį, taip pat darbo įvertinimą (charakteristiką).

29. Nutraukdamas darbo santykius su Socialinių paslaugų centru, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su Socialinių paslaugų centru, grąžinti jam patikėtas darbo priemones, kitas materialines vertybes, su profesine veikla susijusius dokumentus, užbaigti jam pavestas darbo užduotis. Darbuotojas privalo perduoti, o vadovas priimti iš atleidžiamo darbuotojo darbo priemones, užpildydami perdavimo–priėmimo aktą.

## **V SKYRIUS**

### **DARBO IR POILSIO LAIKAS**

30. Darbuotojai privalo laikytis Socialinių paslaugų centro nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

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

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

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

34. Socialinių paslaugų centro darbuotojų darbo laiko režimas:

34.1. darbo pradžia – 8<sup>00</sup> val.;

34.2. pietų pertrauka – 12<sup>00</sup>–12<sup>45</sup> val.;

34.3. darbo pabaiga – 17<sup>00</sup> val.;

34.4. penktadieniais dirbama iki 15<sup>45</sup> val.

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

35.1. Bendrosios praktikos slaugytojo darbo laiko režimas:

35.1.1. darbo pradžia – 8<sup>00</sup> val.;

35.1.2. pietų pertrauka – 12<sup>00</sup>–12<sup>45</sup> val.;

35.1.3. darbo pabaiga – 16<sup>25</sup> val.;

35.1.4. penktadieniais dirbama iki 16<sup>05</sup> val.

36. Darbuotojas ir darbdavys darbo sutartyse su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl kitokio darbo režimo taikymo, kuris yra nurodytas Darbo kodekso 113 straipsnyje. Jeigu Darbo sutartyje nėra nurodytas darbo laiko režimas, tokiam darbuotojui yra taikomas šių Taisyklių 33 straipsnyje nurodytas darbo laiko režimas. Darbuotojams gali būti nustatytas darbo laiko režimas, dirbant pagal

lankstų darbo grafiką (Darbo kodekso 116 straipsnis). Socialinių paslaugų centro direktorius gali nustatyti fiksuotas darbo dienos valandas, kuriomis darbuotojas privalo dirbti darbovietėje.

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

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

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

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

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

42. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo grafikus (socialinio darbuotojo padėjėjai pagalbai namuose), privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku. Grafikus sudaro socialinio darbo organizatorius, grafikai yra peržiūrimi ir patvirtinami Socialinių paslaugų centro direktoriaus. Su patvirtintais darbo grafikai darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Socialinių paslaugų centro socialinio darbo organizatorius, socialinis darbuotojas darbu su jaunuimu (asmenims, dirbantiems pagal projektą), direktoriaus pavaduotojas (asmenims, dirbantiems Grupinio gyvenimo namuose) organizuoja darbuotojų darbo laiko apskaitą, kiekvieną darbo dieną pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai atspausdinami paskutinę mėnesio darbo dieną ir pateikiami pasirašyti Socialinių paslaugų centro direktoriui.

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

44. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas.

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

45.1. fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį;

45.2. specialios pertraukos, dirbant:

45.2.1. lauko sąlygomis (lauke arba nešildomose patalpose) – darbuotojams, kurie dirba lauke arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip  $-10^{\circ}\text{C}$ , ne rečiau kaip kas pusantros valandos suteikiamos ne trumpesnės kaip 10 min. pertraukos;

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

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

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

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

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

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

48. Paprastai nedirbama šiomis švenčių dienomis:

48.1. sausio 1-ąją – Naujųjų metų dieną;

48.2. vasario 16-ąją – Lietuvos valstybės atkūrimo dieną;

48.3. kovo 11-ąją – Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dieną;

48.4. sekmadienį ir pirmadienį – krikščionių Velykų (pagal vakarietiškąją tradiciją) dienomis;

48.5. gegužės 1-ąją – Tarptautinę darbo dieną;

48.6. pirmąjį gegužės sekmadienį – Motinos dieną;

48.7. pirmąjį birželio sekmadienį – Tėvo dieną;

48.8. birželio 24-ąją – Rasos ir Joninių dieną;

48.9. liepos 6-ąją – Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) dieną;

48.10. rugpjūčio 15-ąją – Žolinę (Švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų dieną);

48.11. lapkričio 1-ąją – Visų Šventųjų dieną;

48.12. gruodžio 24-ąją – Kūčių dieną;

48.13. gruodžio 25-ąją ir 26-ąją – Kalėdų dienomis.

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

## **VI SKYRIUS**

### **ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA**

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

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

52. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kiekvienų kalendorinių metų pradžioje Socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu patvirtintą atostogų grafiką. Perkelti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu, taip pat kitais įstatymų numatytais atvejais. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vienodomis sąlygomis šalių susitarimu. Jeigu darbuotojai nesusitaria tarpusavyje ir darbdaviui bei darbuotojams nepavyksta laiką suderinti, susitarti dėl kasmetinių atostogų, darbdavys turi teisę nustatyti kasmetinių atostogų laiką, užtikrindamas tinkamą darbo organizavimą kasmetinių atostogų metu. Jeigu darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudojo kasmetinių atostogų arba panaudojo jų dalį, darbuotojo prašymu arba sutikimu jos gali būti perkeltos kitam laikui ir pridamos prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

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

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

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

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

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

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

## **VII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS, PREMIJAVIMAS, SKATINIMAS**

59. Darbo užmokestis – atlyginimas už darbuotojo atliekamą darbą.

60. Darbuotojams taikomos Kelmės rajono socialinių paslaugų centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo nuostatos.

61. Darbo užmokestis Socialinių paslaugų centro darbuotojams už esamą mėnesį mokamas du kartus per mėnesį pervedant į jų nurodytas atsiskaitomasias sąskaitas bankuose 5 ir 16 mėnesio dieną.

62. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik pagal darbuotojo prašymą raštu.

63. Darbdavys ne rečiau kaip kartą per mėnesį raštu ar elektroniniu būdu privalo darbuotojui pateikti informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nuroydamas viršvalandinių darbų trukmę.

64. Įstaigos darbuotojams už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, dorumą, sąžiningumą Kelmės rajono savivaldybės mero potvarkiu arba Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu pagal įstaigoje nustatytą tvarką gali būti pareikštos padėkos ar kitos skatinamosios priemonės, numatytos teisės aktuose.

65. Darbuotojams, kurie pripažinti padarę darbo drausmės pažeidimą arba turi galiojančias tarnybines nuobaudas, už einamus metus skatinimo priemonės netaikomos.

66. 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.

68. Darbuotojams pareiginės kintamosios dalies nustatymo, priemonių, premijų, materialinių pašalpų klausimus svarsto Socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

## **VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ PROFESINĖS KOMPETENCIJOS TOBULINIMAS IR VERTINIMAS**

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

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

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

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

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

74. Kiekvienais metais Socialinių paslaugų centro darbuotojams metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus, vertinimo rodiklius nustato ir kasmetinę veiklą vertina darbuotojo tiesioginis vadovas.

75. Darbuotojų kasmetinė veikla vertinama vadovaujantis Socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu patvirtintu Kelmės rajono socialinių paslaugų centro veiklos vertinimo pokalbio su darbuotoju tvarkos aprašu.

76. Socialinių paslaugų centro socialiniai darbuotojai, siekdami įgyti jų profesinę kompetenciją atitinkančią kvalifikacinę kategoriją, dalyvauja socialinių darbuotojų atestacijoje.

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

78. Informacija apie darbuotojų turimą kvalifikaciją yra kaupiama darbuotojų asmens bylose ir valstybės tarnautojų registro duomenų bazėje.

79. Darbuotojai, išklause mokymo seminarus, darbuotojui, atsakingam už personalo bylų tvarkymą, per dvi darbo dienas pateikia dalyvavimą seminare paliudijantį dokumentą (kopiją), kuris segamas į asmens bylą.

## **IX SKYRIUS DARBO DRAUSMĖ**

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

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

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

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

84. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

88. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

88.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

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

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

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

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

## **X SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

92. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

94. Darbuotojų sauga ir sveikatos priežiūra – tai visos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti skirtos prevencinės priemonės, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba ji būtų kiek įmanoma sumažinta.

95. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos įstaigos lėšomis.

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

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

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

99. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe (pakeliui į darbą ar iš darbo), privalo nedelsdamas informuoti Socialinių paslaugų centro direktorių. Darbo vietą bei įrenginių būklę iki nelaimingo atsitikimo tyrimo pradžios privaloma išsaugoti tokius, kokie jie buvo nelaimingo atsitikimo darbe metu, jeigu jie nekenkia nukentėjusiajam.

100. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, trukdančias ir apsunkinančias normalų darbą, apie įvykį nedelsdami informuoti tiesioginį vadovą.

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

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

103. Įstaigos patalpose ir prie jos įėjimų, tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama. Rūkyti leidžiama garažų teritorijoje.

## **XI SKYRIUS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS IR RENGIMAS**

104. Socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymai bei kiti rengiami teisės aktai (kiti dokumentai) turi atitikti Dokumentų rengimo taisykles ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, patvirtintas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymais, bei kitus teises aktus.

105. Socialinių paslaugų centro direktorius pasirašo:

105.1. Socialinių paslaugų centro darbuotojų priėmimo ir atleidimo bei jų skatinimo ir tarnybinių, drausminių nuobaudų skyrimo, tarnybinių komandiruočių ir kitus įsakymus;

105.2. įgaliojimus;

105.3. siunčiamus informacinius dokumentus;

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

105.5. sutartis, kitus su Socialinių paslaugų centro ūkio tvarkymu susijusius dokumentus;

105.6. kitus teisės aktų jam pateiktus pasirašyti dokumentus.

106. Socialinių paslaugų centro direktorius gali įgalioti Socialinių paslaugų centro direktoriaus pavaduotoją pasirašyti šių taisyklių 105.1–105.6 punktuose nurodytus dokumentus, Socialinių paslaugų centro padalinio darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

107. Socialinių paslaugų centro dokumentų kopijos, nuorašai tvirtinami darbuotojo, atsakingo už dokumentų valdymą centre, anspaudu „kopija tikra“ ir parašu. Dokumentų kopijos tvirtinamos tik pateikus jų originalus.

## **XII SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS**

108. Socialinių paslaugų centro dokumentų valdymas organizuojamas vadovaujantis Dokumentų tvarkymo apskaitos taisyklėmis, kitais teisės aktais.

109. Dokumentų valdymą Socialinių paslaugų centre organizuoja ir kontroliuoja darbuotojas, atsakingas už dokumentų valdymą.

110. Socialinių paslaugų centre parengti ir gauti dokumentai yra registruojami dokumentų registruose, kuriuos veda darbuotojas, atsakingas už dokumentų valdymą.

111. Užregistruoti dokumentai perduodami susipažinti Socialinių paslaugų centro direktoriui, kuris rašo rezoliuciją darbuotojams susipažinti ir vykdyti.

112. Viešojo pirkimo–pardavimo sutartys sudaromos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

113. Socialinių paslaugų centro bylos traukiamos į apskaitą vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu.

114. Socialinių paslaugų centro direktorius tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti sudaro patariamąją, nuolat veikiančią dokumentų ekspertų komisiją ir tvirtina jos reglamentą.

115. Kasmet yra parengiamas numatytų sudaryti bylų planas – dokumentacijos planas, kuris suderinamas su Kelmės rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriumi ir tvirtinamas Socialinių paslaugų centro direktoriaus.

116. Socialinių paslaugų centro bylų planą – dokumentacijos planą, laikino ir ilgo saugojimo bylų sąrašus sudaro ir tvirtinti teikia Socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu skirtas darbuotojas.

117. Darbuotojai nustatyta tvarka pagal savo veiklas sukauptus dokumentus deda į dokumentacijos plane numatytas bylas, jas suriša ir atiduoda saugoti.

### **XIII SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

118. Darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Socialinių paslaugų centro direktorius ir direktoriaus pavaduotojas.

119. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu, pateikiant komandiruotę pateisinantį dokumentą (institucijos raštas, kvietimas ir kt.).

120. Darbuotojai vyksta į tarnybines komandiruotes vadovaujantis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

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

### **XIV SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

122. Darbuotojai turi teisę:

122.1. gauti darbo užmokestį;

122.2. tobulinti kvalifikaciją;

122.3. naudotis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis;

122.4. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų darbuotojams nustatytais garantijomis;

122.5. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

122.6. naudotis tarnybiniu transportu tarnybiniams užduotims vykdyti vadovaujantis Tarnybinių automobilių naudojimo taisyklėmis, patvirtintomis Socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu;

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

123. Išeidamas iš darbo darbuotojas jam patikėtas materialines vertybes privalo perduoti darbdaviui.

124. Socialinių paslaugų centro automobiliai turi būti naudojami tik centro tikslams. Už ridos teisingumą atsako automobiliu pasinaudojęs darbuotojas, kuris pasirašo kelionės lape tuoj po

pasinaudojimo automobiliu. Už laiku ir teisingai užpildytų kelionės lapų pateikimą atsako transporto naudotojas.

125. Socialinių paslaugų centro automobiliai ir inventorius po darbo turi būti laikomi garažuose arba kitose Socialinių paslaugų centro direktoriaus nurodytose vietose ir naudojami tik darbo reikalams vykdyti. Socialinių paslaugų centro transportas naudojamas vadovaujantis Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintu Socialinių paslaugų centro specialiojo transporto paslaugų teikimo ir apmokėjimo tvarkos aprašu.

## **XV SKYRIUS DARBO GINČAI**

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

## **XVI SKYRIUS DARBO PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMO, NEŠIOJIMO IR PATEIKIMO TVARKA**

127. Paslaugų centro direktoriaus paskirtas darbuotojas darbuotojo tapatybę patvirtinantį dokumentą (toliau – darbo pažymėjimas) įteikia naujai priimtam darbuotojui ne vėliau kaip prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi.

128. Darbuotojų, priimtų dirbti pagal terminuotą darbo sutartį, darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutartyje nustatyto termino. Darbuotojų, priimtų dirbti pagal neterminuotą darbo sutartį, darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutarties nutraukimo arba pasibaigimo.

129. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas privalo grąžinti darbo pažymėjimą.

130. Darbo pažymėjimo rekvizitai yra: įstaigos pavadinimas; darbuotojo vardas ir pavardė; pareigų pavadinimas; nuotrauka; darbo sutarties numeris, data; įstaigos antspaudas; direktoriaus parašas, vardas ir pavardė; darbo pažymėjimo išdavimo data ir galiojimo terminas.

131. Darbuotojo darbo pažymėjimas keičiamas, jeigu:

131.1. jis tapo netinkamas naudoti;

131.2. pasikeičia duomenys.

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

133. Darbuotojas, praradęs darbo pažymėjimą, apie tai turi pranešti direktoriui ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Darbuotojas, praradęs darbo pažymėjimą, privalo atlyginti naujo pažymėjimo gamybos išlaidas, išskyrus tuos atvejus, kai darbo pažymėjimas prarastas ne dėl darbuotojo kaltės.

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

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

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

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

## **XVII SKYRIUS DARBO ETIKA**

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

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

139.1. gerbti viso Socialinių paslaugų centro narių ir kitų piliečių teises ir pareigas;

139.2. santykiuose su kolegomis ir kitais piliečiais nediskriminuoti šių asmenų amžiaus, lyties ar lytinės orientacijos, negalios, rasės ar etninės priklausomybės, religijos ar įsitikinimų, politinių pažiūrų, išsilavinimo aspektu; vengti asmens orumo žeminimo, įžeidinėjimų, bauginimo ar priešiško elgesio;

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

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

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

139.6. saugoti Socialinių paslaugų centro ir savo bei kitų darbuotojų nepriekaištingą reputaciją, deramai ir kokybiškai atlikti pareigas, nuolat tobulintis;

139.7. pagarbiai elgtis su Socialinių paslaugų centro darbuotojais ir kitais piliečiais, nežeminti centro vardo ir jo nediskredituoti;

139.8. saugoti Socialinių paslaugų centro turtą; nenaudoti centro vardo ir išteklių privačiam verslui, politinei, religinei veiklai ar asmeniniams poreikiams tenkinti;

139.9. skleisti geriausią patirtį, dalytis ja su kolegomis;

139.10. siekti, kad kolektyve vyrautų savitarpio pasitikėjimo, sutelkto komandinio darbo atmosfera, vengti šmeižto, apkalbų, įžeidinėjimų, neigiamų emocijų demonstravimo;

139.11. nesutarimus su kolegomis siekti spręsti aptariant juos tarpusavyje;

139.12. su visais Socialinių paslaugų centro darbuotojais ir kitais piliečiais elgtis pagarbiai, korektiškai, vykdyti teisėtus vadovo nurodymus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti;

139.13. neskleisti konfidencialios informacijos apie gyventojus, kolegas ar pavaldinius (pvz., gaunamas pajamas, darbuotojo darbo užmokestį, karjeros ketinimus, asmeninius, šeimos reikalus ir pan.), jei tai prieštarauja galiojantiems teisės aktams bei visuotinai priimtina moralei ir etikai;

139.14. nesutikimą su kolegų nuomone, pastabas dėl jų veiklos trūkumų ar prastų darbo rezultatų stengtis išsakyti neįžeidinėdami, nesiedami jų su asmens savybėmis bei privatumu;

139.15. atvirai dėstyti savo požiūrį į socialinio darbo organizavimą, reikšti kritines mintis, palaikyti atvirą, viešą klausimų svarstymą.

140. Darbuotojų etikos normos pažeidžiamos, kai:

140.1. profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja nesąžiningas formas, dalyvaujama nugarbinguose, neteisėtuose sandoriuose, nuslepia visiems darbuotojams skirta informacija, eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos;

140.2. darbuotojas bendradarbių akivaizdoje nepagarbiai atsiliepia apie nedalyvaujančio kolegos gebėjimus, teorines pažiūras ir asmenines savybes;

140.3. daromas spaudimas kolegai, siekiant nepelnyto įvertinimo arba norint nuslėpti nesąžiningus darbinius veiksmus;

140.4. paviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali informacija apie gyventojus, kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, asmeniniai reikalai ir pan.), jei tai prieštarauja galiojantiems teisės aktams bei visuotinai priimtai moralei ir etikai;

140.5. darbuotojo vardas žeminamas, sistemingai pažeidžiant darbo drausmę;

140.6. Socialinių paslaugų centro materialinė bazė ir išteklių naudojami politinei veiklai, asmeniniams poreikiams tenkinti ar privačiam verslui vykdyti.

141. Socialinės veiklos etikos normos:

141.1. darbuotojas turi būti geranoriškas ir pakantus žmonėms, nepaisydamas jų asmens savybių, turinės ar visuomeninės padėties, mandagiai elgtis su gyventojais, kolegomis, pavaldiniais ir kitų institucijų atstovais, nesvarbu, kokios jų politinės pažiūros ir partinė priklausomybė, pagarbiai išklaudyti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, dėmesingai reaguoti į privačių asmenų ir organizacijų prašymus bei siūlymus;

141.2. darbuotojas negali tiesiogiai ar per tarpininkus priimti dovanų arba jas dovanoti, jeigu tai galėtų sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

141.3. turi laikytis dorovingumo principo, saugoti nepriekaištingą darbuotojo reputaciją, elgtis sąžiningai, taktiškai atmesti nepagrįstus prašymus, nesinaudoti kito asmens klaidomis ar nežinojimu;

141.4. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka privalo nusišalinti nuo komisijos ar darbo grupės nario pareigų, jei tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

141.5. teisės aktų nustatyta tvarka privalo paaiškinti ir pagrįsti savo sprendimus ar veiksmus, atsisakyti vykdyti neteisėtą nurodymą ar įsakymą;

141.6. darbuotojas turi žinoti savo kompetencijos apimtį (ribas) ir teikti išvadas tik pagal savo kompetenciją; privalo atsisakyti atlikti darbą, jei yra nekompetentingas jį atlikti ar neturi tam reikiamų priemonių ar įrangos.

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

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

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

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

## **XVIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

146. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

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

148. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas. Taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.

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

150. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos įstaigos interneto tinklalapyje.

---

*Su Darbo tvarkos taisyklėmis susipažinau ir įsipareigoju jas vykdyti:*

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Darbuotojo vardas, pavardė</b>	<b>Data</b>	<b>Parašas</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			