PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBO VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2019 m. lapkričio 7 d. Nr.(1.10)-ĮV-367
Prienai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis:

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

2. P a v e d u :

2.1. Darbuotojui, atsakingam už darbų saugą, pasirašytinai supažindinti dirbančius ir naujai priimamus darbuotojus su Darbo vidaus tvarkos taisyklėmis;

2.2. Šio įsakymo ir Darbo vidaus tvarkos taisyklių vykdymo priežiūrą atsakingiems darbuotojams pagal kuruojamas sritis.

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Prienų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus 2017 m. vasario 27 d. įsakymą Nr. (1.10)-ĮV-61 „Dėl Prienų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

Direktorė Aurelija Urbonienė

Parengė
Liuda Šeškuvienė
2019-11-07

PATVIRTINTA
Prienų rajono savivaldybės
socialinių paslaugų centro direktoriaus
2019 m. lapkričio 7 d.
įsakymu Nr. (1.10)-ĮV- 367

PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Prienų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centras (toliau - Centras) yra biudžetinė įstaiga, kurios steigėjas yra Prienų rajono savivaldybės taryba. Centras įsteigtas 2007 m. birželio 21 d. ir įregistruotas Lietuvos Respublikos Juridinių asmenų registre. Įstaiga yra juridinis asmuo, turintis savo balansą, sąskaitas bankuose, antspaudą, nuostatus. Centro adresas: Vytenio g. 2, Prienai, tel. (8-319) 5 25 76, el. paštas – soc.paslaugucentras@prienuspc.lt; internetinė svetainė – http://www.prienuspc.lt/. Įstaigos kodas 300886599.

2. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Centro darbuotojų darbo santykius ir bendrąsias bei specifines darbuotojų ir administracijos pareigas, nustato darbo tvarką: elgesio reikalavimus, darbo drausmę, laiką, kokybę ir efektyvumą, siekiant tikslų įgyvendinimo.

3. Centras vykdo nuostatuose nurodytą veiklą.

4. Darbuotojų teises ir pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybių aprašymai, saugos darbe, gaisrinės ir civilinės saugos instrukcijos ir kt. teisės aktai. Šakinė kolektyvinė sutartis galioja tik profesinės sąjungos nariams.

5. Taisyklės turi būti laikomos kiekvienam darbuotojui prieinamoje vietoje. Su šiomis taisyklėmis turi būti supažindintas kiekvienas Centro darbuotojas pasirašytinai.

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

II. CENTRO STRUKTŪRA IR VALDYMAS

7. Centrui vadovauja direktorius. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Centro veiklą

8. Centro struktūra ir pareigybių aprašymai tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu, laikantis visų įstatymo reikalavimų, informuojant profesinę sąjungą, darbo tarybą ar darbuotojų patikėtinį.

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

10. Centro direktorių, komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo, atostogų ar ligos metu pavaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo direktoriaus pavaduotojas arba kitas steigėjo paskirtas asmuo.

11. Centro valdymo funkcijas atlieka Centro administracija (toliau – ADM), kurią sudaro: direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams (toliau – direktoriaus pavaduotojas), skyrių vadovai, socialinis darbuotojas (turintis sau pavaldžių darbuotojų), vyriausiasis buhalteris.

12. ADM savo darbą organizuoja vadovaujantis Centro nuostatais, direktoriaus patvirtintais skyrių nuostatais, paslaugų teikimo tvarkomis, metiniais planais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų sritį.

13. Skyrių darbą organizuoja skyrių vadovai (toliau – Skyrių vadovai). Jiems nesant - Centro direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams arba Centro direktoriaus pavedimu paskirtas darbuotojas.

14. Skyrių vadovai atsako už skyrių nuostatuose niekam nepriskirtų užduočių arba nesančių darbuotojų funkcijų atlikimą, užtikrinant darbų tęstinumą, savalaikį atlikimą; organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą.

15. Skyrių metiniai veiklos planai rengiami vadovaujantis esminiais planavimo principais: išmatuojamumo, aiškumo, apibrėžtumo laike (nurodantys terminus). Skyrių vadovai atsako už skyrių metinių veiklos planų įgyvendinimą.

16. Skyrių metinių veiklos planų įgyvendinimo rezultatai pristatomi visuotiniame susirinkime.

17. Einamieji Centro veiklos klausimai gali būti aptariami direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ir skyrių vadovų, atskirais atvejais - komisijų, darbo grupių, sudarytų direktoriaus įsakymu organizuojamuose pasitarimuose.

18. Centro direktorius metinę Centro veiklos ataskaitą teikia steigėjui, kuri svarstoma Prienų rajono savivaldybės taryboje.

19. Pavedimai gali būti skiriami: direktoriaus įsakymu, rezoliucijomis, vizomis, el. paštu, kitomis komunikacijos priemonėmis rašytine ar žodine forma.

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

21. Norėdami pratęsti pavedimo įvykdymo terminą, vykdytojai šį klausimą suderina (raštu arba žodžiu) su pavedimą davusiu asmeniu, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki pavedimo įvykdymo pabaigos, nurodydami, dėl kokių priežasčių negalima pavedimo įvykdyti laiku.

22. Skirti pavedimus turi teisę:

22.1. direktorius – visiems Centro darbuotojams,

22.2. direktoriaus pavaduotojas – pagal savo kompetenciją priskirtų koordinuoti skyrių darbuotojams;

22.3. skyrių vadovai, socialinis darbuotojas, kurie turi priskirtų pagal funkcijas darbuotojų,

22.4. vyriausiasis buhalteris - pagal savo kompetenciją, priskirtą darbo barą pavaldiems darbuotojams.

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

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

III. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS PASIBAIGIMAS IR NUTRAUKIMAS

24. Centro darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo), sulygsta dėl būtinųjų ir papildomų darbo sąlygų Centro direktorius, o jam nesant jį pavaduojantis darbuotojas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – DK) nustatyta tvarka.

25. Asmenys, atitinkantys pareigybei keliamus reikalavimus, į pareigas priimami vadovaujantis DK, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu.

26. Priimant į darbą atrankos kriterijus konkrečioms pareigoms eiti apibrėžia pareigybių aprašuose numatyti reikalavimai, o esant papildomai rašytinei informacijai - atsižvelgiama į ankstesnę praktinę veiklą, rezultatus.

27. Priimamas į darbą darbuotojas privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą.

28. Priimamas į darbą darbuotojas privalo pateikti šiuos dokumentus:

28.1. prašymą priimti į darbą;

28.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą ir/ar asmens tapatybės kortelę);

28.3. išsimokslinimą patvirtinančius dokumentus;

28.4. profesinio darbo stažą įrodančius dokumentus;

28.5. santuoką patvirtinantį dokumentą, jeigu nesutampa pavardės mokslo baigimo pažymėjimuose ir asmens tapatybės dokumentuose;

28.6. vaikų gimimo liudijimus;

28.7. galiojančią medicininę knygelę ir kitus, sveikatos būklę apibūdinančius dokumentus;

28.8. kitus dokumentus.

29. Sudarant darbo sutartį, gali būti susitariama dėl išbandymo termino, kuris nustatomas siekiant patikrinti ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, ar darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga nurodoma darbo sutartyje. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo ir Taisyklių reikalavimai.

30. Darbuotojui gali būti sudaromos, keičiamos būtinosios ir papildomos darbo sutarties sąlygos, vadovaujantis DK ir kitais teisės aktais.

31. Darbuotojas, priimtas dirbti Centre, supažindinamas pasirašytinai su Taisyklėmis, pareigybės aprašymu; darbo funkcijomis susijusiais direktoriaus įsakymais; asmens duomenų tvarkymo tvarkos aprašu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais ir kitais teisės aktais, reikalingais darbo funkcijoms vykdyti.

32. Priėmus darbuotoją formuojama asmens byla.

33. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Centru pasibaigia DK nustatytais pagrindais.

34. Nutraukiant darbo sutartį, darbuotojas ne vėliau kaip pakutinę darbo dieną, pagal jo darbo funkcijų vykdymą jo atsakomybėje esančias bylas, pilnai sutvarkytus dokumentus, išduotas darbo priemones, perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra - atskaitingam darbuotojui.

35. Atleidimo dieną ADM privalo užtikrinti atsiskaitymą su atleidžiamu darbuotoju, jei nesusitarta kitaip ir papildyti jo darbo sutarties egzempliorių darbo sutarties nutraukimo įrašu. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena arba ir kitais atvejais, paskutinė darbo diena, neturint darbinių santykių.

36. Išskaitos, išeitinės išmokos apskaičiuojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. DARBO UŽMOKESTIS

37. Darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis LR įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas 2 kartus per mėnesį, 5 d. ir 20 d., pervedant į asmeninę sąskaitą, kuri yra atidaryta viename iš LR bankų su kuriuo Centras yra sudaręs klientų aptarnavimo sutartį. Išimtys leidžiamos tik tiems darbuotojams, kurie priimami laikinai darbuotojams pavaduoti. Jeigu mėnesio 5 d. ar 20 d. yra nedarbo dienos, tai darbo užmokestis išmokamas sekančią darbo dieną. Darbuotojas, pateikęs prašymą, gali apsispręsti kiek kartų per mėnesį jam mokamas darbo užmokestis.

39. Buhalterija informuoja darbuotojus ne rečiau kaip kartą per mėnesį raštu, pateikiant informaciją apie: darbo užmokestį, dirbtą darbo laiką, apskaičiuotas, išskaičiuotas ir išmokėtas sumas, viršvalandinių darbų trukmę.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

40. Darbo laikas Centre nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu patvirtintu LR Vyriausybės nutarimu.

41. Centro, kaip organizacijos darbo laikas skelbiamas viešai.

42. Darbo trukmė per savaitę – 40 val. (išskyrus pagal suminę darbo laiką dirbančius darbuotojus).

43. Darbuotojai turi laikytis Centre nustatyto darbo laiko.

44. Centre taikomos šios darbo laiko normavimo formos:

44.1. Penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienom (šeštadieniais ir sekmadieniais);

44.2. Suminė darbo laiko apskaita gali būti įvedama prireikus dėl darbo pobūdžio.

45. Darbo laiko apskaita nustatoma atskiru direktoriaus įsakymu, nurodant pareigybių sąrašą, dirbantį pagal suminę darbo laiko apskaitą, kasdieninio darbo pradžią ir pabaigą, kintančią dėl darbo ir poilsio laiko trukmės per savaitę ir kitus punktus, vadovaujantis DK ir kitais norminiais dokumentais.

46. Esant penkių dienų darbo savaitei darbuotojams suteikiama 45 min. pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Ši pertrauka suteikiama praėjus pusei darbo dienos (pamainos) laiko, bet ne vėliau kaip po penkių darbo valandų. Pietų pertrauka suteikiama darbuotojams pagal nustatytą grafiką.

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

48. Darbuotojai, atsižvelgiant į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, turi teisę du kartus darbo dienos bėgyje, mažiausio krūvio metu, daryti trumpalaikes (15 min.) poilsio pertraukėles, nepaliekant darbo vietos.

49. Darbuotojai, kurie dėl darbo specifikos negali palikti darbo vietos, suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.

50. Su darbuotoju suderintą darbo grafiką rengia skyriaus vadovai ir socialinis darbuotojas, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko bei minimaliojo poilsio laiko reikalavimų. Darbuotojams, kurių pastovi darbo vieta yra centre, darbo grafiką ruošia personalo specialistas.

51. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafike nurodytu laiku.

52. Lankstus darbo grafikas, individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Centro galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą. Darbo grafikas keičiamas esant rašytiniam darbuotojų suderinimui.

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

54. Darbuotojas, jei negali atvykti laiku ir nurodęs vėlavimo ar neatvykimo į darbą priežastis, nedelsiant informuoja skyriaus vadovą, o kitas personalas – direktorių. Skyriaus vadovas gavęs informaciją informuoja direktorių ar direktoriaus pavaduotoją.

55. Darbuotojas apie savo neatvykimą į darbą dėl nedarbingumo nedelsiant praneša skyriaus vadovui, kurie gavę informaciją, apie darbuotojo laikiną nedarbingumą tą pačią dieną privalo informuoti ADM.

56. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo skyrių vadovus, kurie, esant poreikiui, praneša ADM ir užsiregistruoti išvykimų žurnale. Esant svarbioms priežastims išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai rašo prašymą savo skyriaus vadovui, nurodydami vykimo tikslą. Išvykimas darbo metu ne darbo tikslais galimas iki 3 val.

57. Darbuotojų atstovai (profesinės sąjungos, darbo tarybos įgaliotiniai ar darbuotojų patikėtiniai), vykdydami profesinės sąjungos veiklą (išvykimas profesinės sąjungos, darbo tarybos ar darbuotojų atstovavimo, mokymų klausimais), vadovaujantis DK, turi pateikti raštiškus suderintus su skyriaus vadovu prašymus direktoriui prieš 2 darbo dienas.

VI. DARBUOTOJŲ ATOSTOGOS

58. Centro direktoriaus kasmetinių atostogų grafiką tvirtina ir atostogas suteikia Prienų rajono savivaldybės meras.

59. Einamaisiais metais darbuotojas turi pasinaudoti visomis kasmetinių atostogų dienomis, kurias jam numato DK ir Vyriausybės nutarimai.

60. Kiekvienais metais iki kovo 31 d. yra sudaromas ir tvirtinamas darbuotojų atostogų grafikas. Už atostogų grafiko sudarymą yra atsakingas Bendrasis skyrius, skyrių ir vykdomų projektų vadovai. Skyrių vadovai, sudarydami atostogų grafiką, derina su darbuotojais tolygų atostogų pasiskirstymą per metus, kad būtų užtikrintas sklandus skyrių darbas.

61. Centro direktorius tvirtina darbuotojų atostogų grafikus savo įsakymu, kuriame nurodomos darbuotojų nepanaudotų atostogų dienos, planuojamos atostogos einamiesiems ir kitiems kalendoriniams metams.

62. Informaciją dėl kasmetinių atostogų likučių teikia personalo specialistas.

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

64. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė darbovietėje sudaroma prioriteto tvarka, vadovaujantis DK.

65. Darbuotojui, pateikus prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu, suteikiamos nemokamos atostogos, vadovaujantis DK.

66. Nedarbingumo atveju atostogų metu informuoti tiesioginį vadovą:

66.1. pirmą nedarbingumo dieną apie išduotą nedarbingumo pažymėjimą;

66.2. trečią nedarbingumo dieną pranešti dėl tolimesnės atostogų eigos;

66.3. Sekančią darbo dieną po nedarbingumo pateikti raštišką prašymą dėl atostogų tęsimo ar perkėlimo.

67. Darbuotojui susirgus ir nesant galimybės jam pasinaudoti atostogomis pagal grafiką, jos suteikiamos atskiru prašymu.

68. Kai dėl svarbių priežasčių darbuotojas keičia atostogų laiką, patvirtintą pagal grafiką, prašymą dėl atostogų laiko pakeitimo turi pateikti Centro direktoriui, prieš tai suderinus su tiesioginius vadovu, ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki atostogų pagal grafiką pradžios, neįskaičiuojant prašymo pateikimo dienos.

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

70. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama, nutraukiant darbo sutartį.

71. Kai darbuotojas yra atleidžiamas iš darbo ir jis yra avansu pasinaudojęs kasmetinėmis atostogomis, permokėtas darbo užmokestis už kasmetines atostogas iš darbuotojo atlyginimo yra išskaičiuojamas be atskiro darbuotojo sutikimo.

72. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas pervedamas į asmeninę sąskaitą ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Raštišku pageidavimu, atostoginiai už atostogų dalį, gali būti mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

73. Mokymosi atostogos suteikiamos vadovaujantis DK. Darbuotojas norėdamas išeiti mokymosi atostogų turi pateikti Centro direktoriui prašymą kartu su švietimo įstaigos pažyma.

74. Profesinės sąjungos nariui papildomos apmokamos kasmetinės atostogų dienos gali būti suteiktos, jeigu yra panaudota daugiau kaip pusė kasmetinių, pailgintų ir papildomų atostogų. Šios papildomos kasmetinių atostogų dienos turi būti išnaudojamos per vienerius metus, tiek kiek galioja Nacionalinė kolektyvinė sutartis, kitu atveju prarandama teisė į jas.

75. Darbuotojas, dieną prieš atostogas, privalo informuoti elektroniniu paštu kitus darbuotojus apie savo atostogų laikotarpį.

VII. DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR KOMANDIRUOTĖS

76. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimas vykdomas vadovaujantis LR socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu „Dėl socialinių darbuotojų ir socialinių darbuotojų padėjėjų kvalifikacinių reikalavimų, socialinių darbuotojų ir socialinių darbuotojų padėjėjų profesinės kvalifikacijos kėlimo tvarkos bei socialinių darbuotojų atestacijos tvarkos aprašų patvirtinimo“, DK ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

77. Darbuotojų profesinės kompetencijos, tobulinimo poreikiai vertinami kasmet, tuo vadovaujantis sudaromas darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo planas.

78. Darbuotojas, norėdamas dalyvauti mokymuose, seminaruose, pateikia prašymą direktoriui, suderintą su tiesioginiu vadovu bei prideda mokymų programą. Sprendimas įforminamas direktoriaus suderinimu arba įsakymu.

79. Darbuotojai privalo pristatyti mokymų pažymėjimų kopijas Centro personalo specialistui ne vėliau, kaip per 3 darbo dienas nuo mokymo pabaigos.

80. Su darbuotoju, vykstančiu tobulinti profesinę kompetenciją gali būti numatoma sąlyga, kad atleidus darbuotoją iš darbo dėl darbuotojo kaltės ar jo prašymu be svarbios priežasties, jis privalo atlyginti įstaigai patirtas išlaidas darbuotojo profesinei kompetencijai tobulinti. Atlygintos išlaidos gali būti jeigu darbuotojas dirbo trumpiau nei metus.

81. Darbuotojai vyksta į komandiruotes tik iš anksto pateikę prašymus, suderintus su skyriaus vadovu ir organizacijų, mokymo įstaigų kvietimus ar programas.

82. Į vienos dienos komandiruotę, jeigu nėra papildomų išlaidų (transporto, dalyvio mokesčio ir kt.), darbuotojas vyksta gavęs direktoriaus rezoliuciją.

83. Kai vykstama ilgesniam nei vienos dienos komandiruotės laikui arba į vienos dienos komandiruotę, kai yra papildomos išlaidos, įsakymus ruošia Bendrasis skyrius.

84. Darbuotojas, norėdamas vykti į komandiruotę nuosavu transportu, nurodo prašyme su kokiu transportu vyks, prideda transporto priemonės techninio paso kopiją, pateikia buhalterijai kuro pirkimo dokumentą, išduotą dieną prieš arba pirmąją komandiruotės dieną.

85. Darbuotojai, vykę į daugiau negu vienos dienos komandiruotę, pateikia ataskaitą tiesioginiam vadovui per 3 darbo dienas nuo grįžimo.

86. Darbuotojai į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir užsienio šalyse vyksta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“.

VIII. DOKUMENTŲ VALDYMO NUOSTATOS

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

88. Dokumentai turi būti rengiami laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisės norminiuose aktuose atitinkantiems dokumentams nustatytų reikalavimų bei saugomi Dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

89. Centro direktorius arba įgaliotas asmuo pasirašo įsakymus, kitus dokumentus kompetencijos ribose, vadovaujantis centro nuostatais.

90. Už dokumentus, teikiamus direktoriui pasirašyti, yra atsakingas juos parengęs darbuotojas.

91. Darbuotojai visus teiktus prašymus, sutikimus ir kt. pateikia pasirašytus ranka (vardas, pavardė ir parašas).

92. Darbuotojas, su parengtu dokumentu (įsakymu), susijusiu su jo darbo santykiais ir funkcijomis, turi būti supažindintas ne vėliau, kaip per penkias darbuotojo darbo dienas: el.paštu, kitomis komunikacijos priemonėmis arba tiesiogiai atvykęs į ADM. Visos komunikacijos ir kt. priemonės prilyginamos supažindinimui raštu.

93. Darbuotojo, atsakingo už dokumento parengimą, nedarbingumo ar atostogų metu darbuotojai informuojami žodiniu pavedimu. Jam pradėjus dirbti vadovautis Taisyklių 91 punktu.

94. Darbuotojas prieš pateikdamas prašymą ar kitą dokumentą direktoriui jį suderina su tiesioginiu vadovu, kuris prašymą vizuoja: suderinta, sutinku, siūlau. Vizuotą prašymą darbuotojas užregistruoja Bendrajame skyriuje, pas personalo specialistą. Direktorius, išnagrinėjęs darbuotojo prašymą, užrašo rezoliuciją. Pagal poreikį rengiamas įsakymo projektas.

95. Darbuotojas prieš pateikdamas tarnybinį raštą direktoriui jį pasirašo, suderina su skyriaus vadovu ir užregistruoja. Darbuotojas atsako už tarnybiniame rašte pateikiamos informacijos teisingumą.

96. Sudaryti ir gauti popieriniai ar elektroniniai dokumentai (bendruoju elektroniniu paštu soc.paslaugucentras@prienuspc.lt ir e. pristatymo dėžutės (e-pristatymas.post.lt)) turi būti užregistruoti registruose, susisteminti pagal įstaigos dokumentacijos planą, sutvarkyti ir įtraukti į apskaitą. Tik registruoti dokumentai laikomi oficialiai gautais.

97. Gauti dokumentai, nereikalaujantys atsakymų ar nuomonės pareiškimo, nesusiję su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumento neįtraukimo į apskaitos sistemą, neregistruojami. Prie tokių dokumentų priskiriami: informaciniai, reklaminiai bukletai, sveikinimai, kvietimai ir kt.

98. Darbuotojai, tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus Centrui iš kitų institucijų, privalo juos perduoti užregistruoti.

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

100. Registruojant dokumentus: jo pirmajame lape dedamas registracijos spaudas. Registracijos spaude įrašoma dokumento gavimo data, registro identifikavimo žymuo, (registracijos numeris).

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

102. Už dokumentų tvarkymą, saugojimą yra atsakingi visi Centro darbuotojai, savo kompetencijų ribose.

IX. DARBO, GAISRINĖ IR CIVILINĖ SAUGA CENTRE

103. Centre darbo saugos laikomasi vadovaujantis LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymais.

104. Darbuotojai privalo laikytis saugos darbe instrukcijų su kuriomis jie supažindinami prieš pradedant darbą.

105. Už darbo saugą ir civilinę saugą bei pirminį instruktavimą darbo vietoje atsakingas Centro vadovas ar jo įsakymu paskirtas asmuo.

106. Darbuotojai, patyrę incidentą (incidentas – netikėtas, nelauktas atsitikimas; nesusipratimą sukėlęs įvykis, ginčas ar kt.) darbo metu apie tai informuoja ADM. Incidentas užregistruojamas Centro pranešimų apie incidentus su klientais registravimo žurnale ir esant būtinumui patys asmeniškai kreipiasi į policiją.

107. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, būtina nedelsiant pranešti ADM arba saugos specialistui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviesti greitąją medicininę pagalbą. Iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

108. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti ADM.

109. Centre esantys priėjimai prie gesinimo priemonių ir elektros paskirstymo spintų negali būti užkrauti, turi būti lengvai prieinami.

110. Kilus gaisrui, reikia kreiptis į bendrąjį pagalbos centrą telefonu **112,** turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti ADM. Kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal įstaigos sudarytą evakuacijos planą.

X. KOMUNIKACIJA

111. Visuomenės informavimu apie Centro veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie Centrą formavimu rūpinasi visi darbuotojai.

112. Konfidencialią informaciją susijusią su darbuotoju ir Centro veikla, gali teikti tik direktorius ir jo įgaliotas darbuotojas.

113. Informacija apie laisvas darbo vietas, kita svarbi Centro informacija skelbiama internetinėje svetainėje http://www.prienuspc.lt/.

114. Informacija, paklausimai, pavedimai darbuotojams gali būti siunčiami elektroniniu būdu, pateikiami fizine (spausdintine) forma. Darbuotojas darbo dienos bėgyje ne rečiau, kaip kartą privalo tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę, kitas elektronines dokumentų valdymo sistemų paskyras.

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

XI. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI IR ETIKA

116. Darbuotojai atliekantys jiems pavestas darbo funkcijas privalo vadovautis duomenų apsaugos taisyklėmis, o nuo 2018 m. gegužės 25 d. vadovautis Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679, siekiant apsaugoti konfidencialius asmens duomenis.

117. Centre taikoma stebėsena ir kontrolė (tiek planinė, tiek neplaninė), siekiant įvertinti kaip darbuotojas naudoja suteiktas informacinių ir komunikacinių technologijų priemones.

118. Centre gali būti naudojamos specialios programos, kuriomis automatiniu būdu išsaugoma informacija apie darbuotojų interneto naršymo istoriją, taip pat kitos organizacinės priemonės, siekiant Taisyklių tikslų. Saugomi duomenys nėra nuolatos peržiūrimi, jų peržiūrėjimas galimas prieš tai informavus darbuotojus arba kai kyla pagrįstas įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimo. Duomenų peržiūrėjimo procedūroje gali dalyvauti ir pats darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi.

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

120. Centre privaloma aukšta darbo kultūra, drausmė, pavyzdinė aptarnavimo kultūra ir maksimalus dėmesys paslaugų gavėjams skatinamas bendradarbiavimas ir pagarba kolektyve.

121. Darbuotojai privalo vengti:

- asmens žeminimo ir įžeidinėjimo, diskriminacijos;
- darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo;
- apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo;
- nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų;
- neigiamų emocijų demonstravimo.
- tarpusavio ar su paslaugų gavėjais konflikto bei kitokių, profesijos reputacijai žalingų poelgių, ieškoti sprendimo būdų, nepavykus - kreiptis į tiesioginį vadovą dėl pagalbos, siekiant taikiai išspręsti konfliktinę situaciją

122. Darbuotojai privalo vengti privačių ir profesinių interesų konflikto, jeigu darbuotojų darbas kitoje darbovietėje ir gali turėti įtakos darbdavio interesams, apie tokį darbą darbuotojas privalo nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui.

123. Darbuotojo apranga turi būti tvarkinga, atitinkanti aprangos etiketo reikalavimus ir darbo pobūdį (palaidinių iškirptė neturėtų būti pernelyg gili, nedera vilkėti pernelyg aptemptais, pečius, nugarą ar pilvą apnuoginančiais drabužiais, mini sijonais, suknelėmis ar šortais, sportine apranga, avėti šlepetėmis ir kt. iššaukiančia apranga). Privaloma laikytis higienos reikalavimų.

124. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru, tvarkinga ir saugu.

125. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.

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

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

128. Centro patalpose rūkyti draudžiama. Rūkyti galima tik tam tikslui skirtose vietose.

129. Centro darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, ateiti į darbą neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotikų, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų.

130. Centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojo elgesys turi būti pagarbus.

131. Darbuotojui savavališkai draudžiama patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu.

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

133. Darbuotojas, palikdamas darbo vietą, išjungia organizacinę techniką, uždaro ir užtraukia langus, užrakina duris, nepalieka be priežiūros įjungtų elektros prietaisų (šildytuvų, šviesos ar kt. įjungtų elektros prietaisų).

134. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Centro išteklius tik darbo tikslais.

135. Centre esanti dokumentacija neturi būti prieinama pašaliniams asmenims.

136. Darbuotojai neturi laikyti asmeninių maisto produktų matomoje vietoje ir juos vartoti paslaugų gavėjų aptarnavimo metu.

137. Darbuotojai privalo savarankiškai imtis priemonių pašalinti priežastis, kurios trukdo normaliam darbui arba jį sunkina. Jei nėra galimybės šias priežastis pašalinti savo jėgomis, pranešti apie tai atsakingiems darbuotojams.

138. Užtikrinti tinkamą apsaugą už patikėtus ir darbuotojui perduotus paslaugų gavėjų asmeninius daiktus, pinigus, dokumentus, asmens duomenis ir kita.

139. Darbuotojas, paskutinis išeidamas iš Centro patalpų, privalo užrakinti duris ir įjungti patalpų apsaugos signalizaciją. Darbuotojai privalo saugoti jiems suteikto patalpų apsaugos signalizacijos valdymo kodo slaptumą.

140. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas vykdo tiesiogines darbo funkcijas.

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

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

XII. SAVANORIŠKA VEIKLA IR PRAKTIKOS ATLIKIMAS

143.Savanoriška veikla Centre atliekama vadovaujantis LR savanoriškos veiklos įstatymu.

144.Centro administracija priima universitetų, kolegijų bei kitų mokymo įstaigų studentus, moksleivius atlikti praktiką Centre.

XIII. GINČŲ IR KONFLIKTŲ SPRENDIMO TVARKA

145. Ginčai ir konfliktai tarp Centro darbuotojų ir paslaugų gavėjų sprendžiami direktoriaus, esant reikalui, sudarytoje komisijoje.

146. Darbuotojų, paslaugų gavėjų pastabos, pasiūlymai, skundai gali būti pateikiami žodžiu arba raštu, paliekant Centro pasiūlymų ir pageidavimų dėžutėje.

147. Skundai turi būti išanalizuojami per 30 kalendorinių dienų ir apie tai pranešta pareiškėjui.

148. Neišsprendus konflikto vietoje, galima kreiptis į Centro steigėją, Socialinės apsaugos ir darbo ministeriją, profesinę sąjungą ir kitas institucijas.

XIV. ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMĄ

149. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, šios Taisyklės, darbo sutartis bei pareigybės aprašymas, nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

150. Už Taisyklių pažeidimą, darbuotojui gali būti pareikštas įspėjimas raštu per vieną mėnesį nuo pažeidimo padarymo arba išaiškėjimo dienos, prieš tai gavus jo rašytinį pasiaiškinimą, o už šiurkštų darbuotojo darbo pareigų pažeidimą - atleidimas iš darbo be įspėjimo DK nustatyta tvarka. Jis galioja metus laiko, jei nėra panaikinamas anksčiau direktoriaus įsakymu.

151. Kilus pagrįstam įtarimui dėl darbo pareigų pažeidimo, darbdavys turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas per vieną dieną, nuo pareikalavimo, raštu pasiaiškintų dėl darbo pareigų pažeidimo.

152. Jei per vieną darbo dieną, nuo darbdavio pareikalavimo pasiaiškinti, be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, darbdavys gali nustatyti darbo pareigų pažeidimą ir be pasiaiškinimo. Šiuo atveju, darbdavys ar jo įgaliotas asmuo sudaro 3 asmenų komisiją, kurios vienas iš narių – profesinės sąjungos narys ir surašo aktą dėl prasižengimo įforminimo.

153. Darbo pareigų pažeidimas nustatomas darbdavio įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai.

154. Darbdavys, tirdamas darbo pareigų pažeidimą laikosi konfidencialumo.

155. Darbuotojui, kuris per paskutinius 6 mėnesius padaro pareigų pažeidimą, gali būti neskiriama premija.

156. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą, vadovaujantis DK. Jei darbuotojas yra profesinės sąjungos narys jo atleidimas iš darbo yra suderinamas su profesine sąjunga.

157. 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. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

158. 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 pratęsiamas iki 2 metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

159. Taisyklės gali būti keičiamos ir/ar papildomos pasikeitus Centro darbo organizavimui ar atitinkamiems teisės aktams, suderinus su darbuotojų atstovais.