



KAUNO MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL KAUNO MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PAKEITIMO

2022 m. rugpjūčio 31 d. Nr. V - 49
Kaunas

1. P a k e i ė i u Kauno miesto socialinių paslaugų centro vidaus darbo tvarkos taisykles, patvirtintas Kauno miesto socialinių paslaugų centro direktoriaus 2014 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V-17 ir išdėstau jas taip (pridedama).
2. N u s t a t a u , kad šis įsakymas įsigalioja 2022 m. rugsėjo 1 d.
3. P a v e d u Kauno miesto socialinių paslaugų centro skyrių vedėjus, vedėjus socialiniams reikalams supažindinti darbuotojus su šiuo įsakymu.

Direktorė

Roberta Motiečienė



PATVIRTINTA

Kauno miesto socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2014 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V-17
(2022 m. rugpjūčio 31 d. įsakymo Nr. V - 49 redakcija)

KAUNO MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Centro darbo organizavimo tvarką.
2. Šios taisyklės taikomos visiems Centro darbuotojams (toliau – darbuotojai), taip pat visiems kitiems asmenims, kurie Centre atlieka praktiką, savanorišką veiklą, dalyvauja viešųjų darbų programose.
3. 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, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus ir Socialinių paslaugų skyriaus vedėjo įsakymais, Centro nuostatais bei šiomis Taisyklėmis.
4. Centrai atstovauja Centro direktorius arba, jo pavedimu, Centro direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams ar kitas Centro darbuotojas.

II SKYRIUS

CENTRO STRUKTŪRA

5. Centro struktūrą tvirtina Centro direktorius.
6. Centro struktūrą sudaro:
 - 6.1. Administracija;
 - 6.2. Bendrųjų reikalų skyrius;
 - 6.3. Socialinių paslaugų bendruomenei skyrius;
 - 6.3.1. Dainavos dienos globos centras;
 - 6.4. Socialinių paslaugų šeimai skyrius;
 - 6.4.1. Šeimos krizių centras;
 - 6.5. Laikino apgyvendinimo skyrius.

III SKYRIUS

CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Centro darbą organizuoja Centro direktorius, vadovaudamasis Kauno miesto socialinių paslaugų centro nuostatais ir direktoriaus pareiginiais nuostatais, patvirtintais Kauno miesto

savivaldybės tarybos sprendimu, Centro darbuotojai vadovaujasi – Centro skyrių nuostatais ir darbuotojų pareigybių aprašymais. Centro darbuotojai privalo vykdyti savo pareigybių aprašymuose numatytas funkcijas.

8. Centro direktorius:

8.1. vadovaujantis teisės aktų reikalavimais organizuoja Centro darbą, kad būtų įgyvendinti Centro tikslai ir vykdomos nustatytos funkcijos;

8.2. analizuoja Centro veiklos ir valdymo išteklių būklę, teikia siūlymus dėl Centro veiklos rodiklių nustatymo;

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

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

8.5. užtikrina, kad Centro finansiniai įsipareigojimai neviršytų jo finansinių galimybių;

8.6. kaupia, analizuoja ir teikia Kauno miesto savivaldybei informaciją apie Centro suteiktas paslaugas;

8.7. priima sprendimus pagal Centro nuostatuose ir pareigybės aprašyme nustatytą kompetenciją Centro veiklos plėtojimo ir organizavimo klausimais, rengia ir tvirtina Centro dokumentus, teikia valstybinėms institucijoms informaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

8.8. organizuoja Centro turto apsaugą, užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, veiksmingą Centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

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

8.10. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas, nustato Centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;

8.11. tvirtina Centro darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus ir kitus Centro veiklai užtikrinti reikalingus dokumentus, organizuoja Centro dokumentų saugojimą ir tvarkymą;

8.12. tvirtina Centro struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

8.13. organizuoja buhalterinės apskaitos tvarkymą;

8.14. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas ir Kauno miesto savivaldybės pavedimus.

9. Kai Centro direktoriaus laikinai nėra dėl atostogų, ligos ar komandiruotės, direktoriaus pareigas atlieka direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams (toliau – direktoriaus pavaduotojas), kurio pareiginiuose nuostatuose nurodyta ši funkcija. Centro skyriams vadovauja

skyrių vedėjai ar vedėjai socialiniams reikalams (toliau – skyrių vedėjai). Direktorius koordinuoja Centro skyrių veiklą tiesiogiai, per direktoriaus pavaduotoją ir skyrių vedėjus.

10. Centro direktoriaus pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui. Centro skyrių vedėjai tiesiogiai pavaldūs Centro direktoriui ir jo pavaduotojui, skyrių darbuotojai tiesiogiai pavaldūs skyrių vedėjams.

11. Centro direktoriaus pavaduotojas ir skyrių vedėjai (vadovaujančias pareigas užimantys darbuotojai) yra asmeniškai atsakingi už jiems priskirtų funkcijų vykdymą, darbo organizavimą bei Centro direktoriaus rezoliucijų ir žodinių pavedimų vykdymą.

12. Einamieji Centro veiklos klausimai gali būti aptariami Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo bei skyrių vedėjų pasitarimuose. Šiuose pasitarimuose Centro direktoriaus nurodymu gali dalyvauti ir kiti Centro darbuotojai.

13. Centro veiklai organizuoti yra sudaromas Centro metinis veiklos planas ir skyriuose rengiamos metinės, ketvirčio, mėnesio veiklos ataskaitos. Skyrių vedėjai yra atsakingi už metinių, ketvirčio, mėnesio ataskaitų pateikimą Centro direktoriaus pavaduotojui.

IV SKYRIUS

DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS IR RENGIMAS

14. Centro rengiami direktoriaus įsakymai ir kiti dokumentai turi atitikti Dokumentų rengimo taisykles ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, bei kitus teisės aktus.

15. Centro direktorius pasirašo:

15.1. įsakymus dėl Centro darbuotojų priėmimo ir atleidimo, jų skatinimo, tarnybinių komandiruočių, išpėjimų dėl darbo pareigų pažeidimų skyrimo, ir kitus;

15.2. įgaliojimus;

15.3. siunčiamus informacinius dokumentus;

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

15.5. sutartis, kitus su Centro ūkio tvarkymu susijusius dokumentus;

15.6. kitus, vadovaujantis teisės aktais, jam pateiktus pasirašyti dokumentus.

16. Centro direktorius gali įgalioti Centro direktoriaus pavaduotoją pasirašyti šių taisyklių 15.1-15.6 punktuose nurodytus dokumentus.

17. Skyrių vedėjai, pagal jiems priskirtas administruojamas ir koordinuojamas veiklos sritis, pasirašo:

17.1. Centro skyrių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

17.2. skyriaus veiklos mėnesio, ketvirčio, metų ataskaitas;

17.3. kitus dokumentus, kuriuos raštiškai įgalioja pasirašyti direktorius;

17.4. informacinio pobūdžio dokumentus (vidinius dokumentus).

18. Už dokumente pateiktų duomenų tikslumą, dokumento tinkamą parengimą ir suderinimą asmeniškai atsako dokumento rengėjas.

19. Dokumentų kopijos, nuorašai ir išrašai gali būti tvirtinami darbuotojo, atsakingo už dokumentų valdymą Centre, skyriaus vedėjų, socialinio darbo organizatorių, atvejo vadybininkų, vyr. socialinių darbuotojų, socialinių darbuotojų antspaudu „kopija tikra“ ir parašu. Dokumentų kopijos ir išrašai tvirtinami tik pateikus jų originalus.

V SKYRIUS

PAVEDIMAI IR SĄSKAITŲ FAKTŪRŲ APMOKĖJIMAS

20. Pavedimai gali būti duodami Centro direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis, Centro direktoriaus pavaduotojo rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

21. Pavedimų apskaitą tvarko, kontroliuoja jų vykdymo terminus ir kartą per savaitę apie vėluojančių pavedimų vykdymą informuoja Centro direktorių arba Centro direktoriaus pavaduotoją – skyrių vedėjai, kurie yra asmeniškai atsakingi už informacijos apie neįvykdytus pavedimus pateikimą.

22. Pavedimas turi būti įvykdytas per ne ilgesnį kaip 20 darbo dienų laiką nuo gavimo Centre, jeigu pavedime nenurodytas konkretus pavedimo įvykdymo laikas. Pavedimai parengti vykdomuosius įstaigos dokumentus turi būti įvykdyti per ne ilgesnį kaip 3 mėnesių laiką nuo pavedimo dienos.

23. Jeigu pavedimo įvykdyti per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, nedelsiant apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam Centro direktoriui arba Centro direktoriaus pavaduotojui.

24. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo užtikrinti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

25. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu visi jame pateikti klausimai išspręsti arba į juos atsakyta iš esmės. Pavedimų kontrolę vykdo skyrių vedėjai.

26. Jeigu atsakingas vykdytojas mano, kad užduoties vykdymas (pavedimas) nepriklauso jo kompetencijai, dėl pavedimo peradresavimo kreipiasi į rezoliucijos autorių pavedimo gavimo dieną ir apie vykdytojo pasikeitimą informuoja Centro direktorių ar direktoriaus pavaduotoją.

27. Laiku neįvykdęs pavedimo, atsakingas vykdytojas raštu teikia paaiškinimą tiesioginiam vadovui, kuris apie tai praneša Centro direktoriui.

28. Centrai išrašytos sąskaitos faktūros nedelsiant perduodamos apmokėti BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ ir turi būti apmokėtos ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo Centro direktoriaus rezoliucijos pasirašymo dienos, jei su tiekėju sudarytoje sutartyje nenumatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

29. Pinigų priėmimą iš Centro atskaitingų darbuotojų reglamentuoja Kauno miesto socialinių paslaugų centro kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Kauno miesto socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu.

VI SKYRIUS

CENTRO DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

30. Centro dokumentų valdymas organizuojamas vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, Centro dokumentų valdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Centro direktoriaus įsakymu ir kitais teisės aktais.

31. Dokumentų valdymą Centre organizuoja ir kontroliuoja specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą. Dokumentų valdymui Centre naudojama elektroninė dokumentų valdymo sistema „KONTORA“ (toliau – DVS „Kontora“).

32. Centre parengti ir gauti dokumentai yra registruojami dokumentų registruose, kurių sąrašą tvirtina ir atsakingas asmenis už registrų vedimą paskiria Centro direktorius. Visiems registruojamiems dokumentams suteikiamas registracijos numeris, kurį sudaro simbolis numeris, registro identifikavimo žymuo pagal patvirtintą dokumentų registrų sąrašą ir skaitmeninis dokumento registravimo eilės numeris. Dokumento registracijos numeris gali būti papildomas paieškos duomenimis (bylos indeksu pagal dokumentacijos planą), kurie rašomi skliausteliuose.

33. Pasirašytus siunčiamus dokumentus (lydraščius), jeigu jie siunčiami ne per DVS „Kontorą“, registruoja specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą, ir išsiunčia adresatams, o dokumento originalą grąžina rengėjui, kuris dokumentą įsega į bylą.

34. Centre gautus dokumentus priima specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą, juos peržiūri ir registruoja. Specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą, atplėšia visus gautus vokus, išskyrus vokus su užrašu „asmeniškai“ ir „konkursui“. Jeigu Centro darbuotojas, susipažinęs su dokumentų „asmeniškai“, nusprendžia nustatyta tvarka jį registruoti, jis grąžinamas registruoti kartu su voku.

35. Kilus abejonėms dėl voko turinio, apie tai nedelsiant informuojamas Centro direktorius arba direktoriaus pavaduotojas.

36. Užregistruoti dokumentai nustatyta tvarka perduodami susipažinti bei nukreipiami vykdyti.

37. Elektroniniu paštu gauti dokumentai bei gyventojų prašymai registruojami ir paskirstomi bendra tvarka. Skubūs – perduodami nedelsiant. Centro darbuotojų prašymai įvairiais klausimais registruojami atskiruose registruose.

38. Centro darbuotojai, gavę neregistruotus dokumentus iš kitų valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų bei organizacijų, privalo juos nedelsdami perduoti atsakingiems už tų dokumentų registravimą darbuotojams. Dokumentus, gautus tiesiai iš Centro direktoriaus, vykdytojas privalo perduoti juos užregistruoti atsakingam už tų dokumentų registravimą darbuotojui.

39. Užregistruoti tvarkomosios organizacinės veiklos dokumentai Centro darbuotojams gali būti pateikiami raštišku arba žodiniu Centro direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo leidimu, o kitiems suinteresuotiems asmenims – tik raštišku Centro direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo leidimu.

40. Viešojo pirkimo-pardavimo sutartys sudaromos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, kitos civilinės sutartys sudaromos pagal Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse atskiroms sutarčių rūšims keliamus reikalavimus.

41. Centro bylos apskaitomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, ir Centro dokumentų valdymo tvarkos aprašu.

42. Kasmet yra parengiamas numatomų sudaryti bylų planas – dokumentacijos planas, kuris yra suderinamas su Kauno miesto savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriumi ir tvirtinamas Centro direktoriaus.

43. Už Centro dokumentų bylų tvarkymą ir saugojimą skyriuose atsakingi skyrių vedėjai, kuriems keičiantis, dokumentų bylos perduodamos pagal aktą, tvirtinamą Centro direktoriaus.

44. Centro skyriai privalo nustatyta tvarka jų veiklos metu sukaupčius dokumentus dėti į dokumentacijos plane numatytas bylas, suvesti bylų sudarymo statistinius duomenis, atlikti dokumentų vertinimą, sudaryti laikino ir ilgo saugojimo bylų sąrašus.

45. Laikino saugojimo dokumentų bylos paprastai yra saugomos Centro skyriuose dokumentacijos plane numatytą terminą, kur jų apskaitai sudaromi laikino saugojimo bylų sąrašai.

46. Centro dokumentai, pasibaigus dokumentacijos plane numatytam dokumentų saugojimo terminui, naikinami įstatymu numatyta tvarka. Dokumentų atrinkimą ir perdavimą naikinimui organizuoja specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą.

VII SKYRIUS

CENTRO DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ

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

48. Darbuotojų atranka organizuojama Centro direktoriaus nustatyta tvarka.

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

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

51. Su Centro skyrių dokumentais naujai priimtą darbuotoją supažindina skyrių vedėjai.

52. Priėmus į darbą, darbuotojui išduodamas darbuotojo (darbo) pažymėjimas.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

53. Centro darbuotojai privalo:

53.1. laikytis darbo tvarkos, darbo pareigų (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui) ir tarnybinės etikos;

53.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai;

53.3. vykdyti Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ir savo tiesioginio vadovo nurodymus ar pavedimus;

53.4. operatyviai, kompetentingai ir dėmesingai spręsti interesantų bei socialinių paslaugų gavėjų klausimus ir problemas, bendrauti su jais mandagiai;

53.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, saugoti savąją;

53.6. atvykti į darbą nustatytu laiku, apie neatvykimo laiku faktą ir priežastis (dėl ligos ar kitų pateisinamų priežasčių) informuoti savo tiesioginį vadovą ar jį pavaduojantį darbuotoją arba personalo specialistą, išskyrus atvejus, kai to padaryti neįmanoma dėl objektyvių priežasčių;

53.7. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

53.8. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius;

53.9. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

53.10. periodinį sveikatos patikrinimą atlikti įstaigoje, su kuria Centras yra sudaręs sutartį, arba savarankiškai pasirinktoje sveikatos priežiūros įstaigoje;

53.11. darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotikus, toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų. Kilus įtarimų, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, jis gali būti nušalintas nuo darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

54. Darbuotojams draudžiama be administracijos leidimo viešinti darbo aplinką ir paslaugų gavėjų nuotraukas asmeniniuose socialinių tinklų profiliuose. Išskyrus tuos atvejus, kuomet dalinamasi oficialiu Centro Facebook profilio turiniu užtikrinant tinkamą asmens duomenų apsaugą.

55. Darbuotojams draudžiama nuslėpti ir nepranešti tiesioginiam vadovui, Centro direktoriui ar jo pavaduotojui apie nelaimingą atsitikimą, incidentą įvykusį darbo metu, kuris yra tiesiogiai susijęs su Centro darbuotojais ir (ar) paslaugų gavėjais.

56. Darbuotojai, atlikdami pareigines funkcijas, vadovaujasi Centro asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, o esant neaiškiai situacijai konsultuojasi su tiesioginiu vadovu, kuris užtikrindamas informacijos teisingumą ir darbuotojo teisėtus veiksmus gali konsultotis su Centro duomenų apsaugos pareigūnu.

57. Centro darbuotojai turi teisę:

57.1. gauti darbo užmokestį;

57.2. tobulinti kvalifikaciją ir atestuotis;

57.3. naudotis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatytais atostogomis;

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

57.5. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

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

57.7. naudotis tarnybiniu transportu tarnybinėms užduotims vykdyti vadovaujantis Tarnybinių automobilių naudojimo taisyklėmis, patvirtintomis Centro direktoriaus įsakymu;

57.8. naudotis tarnybiniais mobiliaisiais telefonais vadovaujantis Centro direktoriaus nustatyta tvarka;

57.9. tapti profesinės sąjungos ar Centre veikiančios darbo tarybos nariu ir dalyvauti jos veikloje;

57.10. teikti siūlymus tiesioginiam vadovui darbo gerinimo klausimais;

57.11. ginti savo teises ir teisėtus interesus;

57.12 esant poreikiui, gauti psichologinę pagalbą.

58. Centre skatinamas tarpusavio bendradarbiavimas ir pagarba kolektyve.

IX SKYRIUS

APRANGOS, IŠVAIZDOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

59. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga (drabužiai ir avalynė) – švari ir tvarkinga. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys paslaugų gavėjų ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijose ar kitose veiklose, susijusiose su atstovavimu Centrai arba jo reprezentavimu, vieną dieną per savaitę (penktadieniais) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

60. Direktorius arba jo pavaduotojas, skyrių vedėjai, kurių nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 59 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis tinkamai.

61. Centro darbuotojas, bendraudamas su vadovais, turi elgtis korektiškai ir pagarbiai, vykdyti jų teisėtus nurodymus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti. Pastebėjęs vadovo klaidą, Centro darbuotojas turi taktiškai jam apie tai tiesiogiai pranešti.

62. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą.

63. Centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, paslaugų gavėjais, jų artimaisiais ir kitais asmenimis.

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

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

66. Centro darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu.

67. Centro darbuotojai privalo laikytis geranoriškumo principų, stengtis, kad kolektyve vyrautų savitarpio pasitikėjimas bei vengti bet kokių priekabiavimo formų:

67.1. asmens žeminimo ar įžeidinėjimo;

67.2. darbuotojo charakterio, jam būdingų savybių viešo aptarimo;

67.3. darbuotojo darbo ar nuosavybės menkinimo;

67.4. apkalbų, šmeižto skleidimo, Centro reputacijos žeminimo;

67.5. nesantaikos kurstymo;

67.6. neigiamų emocijų demonstravimo.

68. Centre kuriamas toks mikroklimatas, kur yra gerbiamas kiekvienas darbuotojas, pripažįstamos ir vertinamos jų individualios savybės bei gebėjimai, užtikrinamos lygios galimybės, saugoma nuo tiesioginės ir netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo.

X SKYRIUS

NAUDOJIMASIS CENTRO PATALPOMIS IR INVENTORIUMI

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

70. Centro patalpose ir darbo vietoje turi būti švaru ir tvarkinga.

71. Centro patalpose bei tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

72. Darbuotojams neleidžiama laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų lankytojų ar interesantų aptarnavimo metu.

73. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti kabinetuose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

74. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik jiems esant.

75. Centro elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

76. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Centro elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

77. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo, su kuriuo Centras yra sudaręs sutartį.

78. Darbuotojai, išeidami iš kabineto, kuriame nėra kolegų, privalo jį užrakinti ir nepalikti raktų duryse. Baigę darbą, turi palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti kompiuterį, šildymo įrangą ir kitus prietaisus, uždaryti langus, išjungti kabinete šviesą, užrakinti kabineto duris.

79. Centro direktorius paskiria atsakingus darbuotojus, kuriems yra suteikiami Centro patalpų signalizacijos kodai patalpų atrakinimui prieš darbą ir užrakinimui po darbo.

80. Darbuotojai privalo nedelsdami pranešti Centro vadovybei ir darbuotojui, atsakingam už Centro ūkinę veiklą apie priežastis ir sąlygas, neleidžiančias arba apsunkinančias normalų darbą (gedimus, techninius nesklandumus, avariją ir pan.). Šie darbuotojai privalo imtis

priemonių, siekdami skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, trukdančias normalų darbą. Darbuotojai, radę sugadintą inventorių, tuoj pat turi pranešti Centro vadovybei.

81. 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. Darbuotojui draudžiama asmeniniais tikslais naudotis tarnybiniu mobiliuoju telefonu.

XI SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

83. Darbuotojai turi laikytis Centre nustatyto darbo laiko režimo.

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

85. Centro darbo laikas:

85.1. Administracijos, Bendrųjų reikalų skyriaus, Socialinių paslaugų bendruomenei skyriaus ir Dainavos dienos globos centro (Partizanų g. 38D), Socialinių paslaugų šeimai skyriaus (Nemuno g. 29 ir 31), atvejo vadybininkų, socialinių darbuotojų bei socialinio darbo organizatorių darbo vietose, kurios yra Kauno miesto savivaldybės administracijos filialuose seniūnijose:

85.1.1. darbo diena prasideda 8:00 valandą ir baigiasi 17:00 valandą, penktadienį – 15:45 valandą, prieš švenčių dienas - 1 valanda anksčiau;

85.1.2. darbo laikas per savaitę – 40 valandų, 5 darbo dienos;

85.1.3. pietų pertrauka nuo 12:00 valandos iki 12:45 valandos (išskyrus Dainavos dienos globos centre);

85.1.4. Dainavos dienos globos centre užimtumo specialisto pietų pertrauka nuo 11:45 valandos iki 12:30 valandos, socialinio darbuotojo, psichologo, vairuotojo, individualios priežiūros darbuotojo (teikiančio paslaugas asmens namuose) – nuo 12:00 valandos iki 12:45 valandos, individualios priežiūros darbuotojo (teikiančio paslaugas įstaigoje) – nuo 11:00 valandos iki 11:45 valandos.

85.1.5. Dainavos dienos globos centro kineziterapeuto, ergoterapeuto, bendrosios praktikos slaugytojo darbo diena prasideda 8:15 valandą ir baigiasi 16:30 valandą, penktadienį – 15:45 valandą, pietų pertrauka nuo 12:15 valandos iki 12:45 valandos. Darbo laikas per savaitę – 38 valandos, 5 darbo dienos.

85.2. Laikino apgyvendinimo skyriaus (R. Kalantos g. 55, R. Kalantos g. 57, Partizanų g. 5) darbuotojų (išskyrus dezinfekuotoją ir bendrosios praktikos slaugytoją):

85.2.1. darbo diena prasideda 8:00 valandą ir baigiasi 17:00 valandą, penktadienį – 15:45 valandą, prieš švenčių dienas - 1 valanda anksčiau.

85.2.2. darbo laikas per savaitę – 40 valandų, 5 darbo dienos;

85.2.3. pietų pertrauka nuo 12:00 valandos iki 12:45 valandos (išskyrus bendrosios praktikos slaugytojų);

85.2.4. bendrosios praktikos slaugytojams, teikiantiems laikino apnakvindinimo paslaugas neblaiviems asmenims (R. Kalantos g. 57) taikoma suminė darbo laiko apskaita: darbo laikas per savaitę – 37 valandos, iki 24 valandų per parą darbo laiko trukmė, užtikrinant nustatytą savaitės nepertraukiamo poilsio trukmę;

85.2.5. dezinfekuatorio darbo diena prasideda 8:00 valandą ir baigiasi 16:30 valandą, penktadienį – 15:45 valandą, pietų pertrauka nuo 12:00 valandos iki 12:45 valandos. Darbo laikas per savaitę – 38 valandos, 5 darbo dienos.

85.3. Socialinių paslaugų šeimai skyriaus Šeimos krizių centro (Birutės g. 29A):

85.3.1. darbo diena prasideda 8:00 valandą ir baigiasi 17:00 valandą, penktadienį – 15:45 valandą, prieš švenčių dienas - 1 valanda anksčiau;

85.3.2. darbo laikas per savaitę – 40 valandų, 5 darbo dienos;

85.3.3. pietų pertrauka nuo 12:00 valandos iki 12:45 valandos;

85.3.4. individualios priežiūros darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita: darbo laikas per savaitę – 40 valandų, iki 24 valandų per parą darbo laiko trukmė, užtikrinant nustatytą savaitės nepertraukiamo poilsio trukmę.

86. Centro darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, sudaromi darbo grafikai, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų. Darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, atskiras pietų laikas nenustatomas, pietaujama darbo laiku, kai nevykdomos tiesioginės darbo funkcijos.

87. Centro direktoriaus įsakymu darbuotojams gali būti nustatytas atskiras darbo laiko grafikas, kai darbuotojas pateikia rašytinį prašymą leisti dirbti pagal atskirą darbo grafiką ir suderina jį su savo tiesioginiu vadovu.

88. Darbo diena prieš švenčių dienas 1 valanda baigiasi anksčiau tik tiems darbuotojams, kurių darbo laikas yra nesutrumpintas teisės aktų nustatyta tvarka.

89. Darbuotojas, atsižvelgęs į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį (nuolatos dirbantis su vaizdo terminalu kaip savo įprasto darbo dalimi pusę ir daugiau darbo dienos) turi teisę daryti 5 min. pertrauką po 1 valandos nuo darbo su vaizdo terminalu pradžios.

90. Tiesioginis vadovas, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 1 darbo dienai.

91. Darbuotojai, auginantys vaikus, Darbo kodekso nustatyta tvarka turi teisę į papildomą poilsio laiką. Papildomas poilsio laikas suteikiamas darbuotojo prašymu (tiek vaiko motinai, tiek vaiko tėvui) Centro direktoriaus įsakymu, pateikus šią teisę įrodančius dokumentus.

92. Kasmetinės ir kitos atostogos suteikiamos Darbo kodekso, kitų teisės aktų ir Centro direktoriaus nustatyta tvarka.

93. Centro darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko Centro personalo specialistas Finansų valdymo ir apskaitos sistemos „Biudžetas VS“ modulyje „Personalas“.

94. Darbuotojai, išvykdami iš Centro darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

95. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

96. Be svarbios priežasties neatvykusiems į darbą darbuotojams žymimos pravaikštos. Už pravaikštą skiriamas darbo pareigų pažeidimas.

97. Darbuotojas, išvykstantis iš Centro nepasibaigus darbo laikui (išskyrus pietų pertrauką), turi informuoti tiesioginį vadovą.

98. Susirgę Centro darbuotojai privalo tą pačią dieną pranešti apie tai savo skyriaus vedėjui, skyrių vedėjai – personalo specialistui, o šis informuoja BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ atsakingą darbuotoją. Jeigu darbuotojai apie savo ligą dėl sveikatos būklės negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

99. Darbuotojams, kurie dirba ne visą darbo dieną, darbo valandos nustatomos darbo sutartyje arba Centro direktoriaus įsakymu.

100. Centro darbuotojams, kurie priklauso profesinei sąjungai, gali būti taikomas kitoks darbo laikas, kuris apibrėžtas Nacionalinėje kolektyvinėje ir Socialinių paslaugų šakos kolektyvinėje sutartyse.

XII SKYRIUS

CENTRO DARBUOTOJŲ KAITUMAS

101. Keičiantis skyrių vedėjams, kitiems Centro darbuotojams bei jų funkcijoms, reikalai (darbai) bei dokumentai perduodami pagal bylų perdavimo-priėmimo aktą, kurį tvirtina Centro direktorius.

102. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas Centro darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti darbus, dokumentus, taip pat visas materialines vertybes įgytas už Centro lėšas, antspaudus ir spaudus skyriaus vedėjui.

XIII SKYRIUS

CENTRO DARBUOTOJŲ ATSTOVAVIMAS DARBDAVIO LYGMENIU

103. Centre veikia Centro darbo taryba (toliau – darbo taryba), kuri yra darbuotojų atstovaujamas organas, ginantis Centro darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesams.

104. Darbo tarybos nariai, profesinių sąjungų valdymo organų nariai, pareigas atlieka darbo metu. Tuo tikslu darbuotojų atstovavimą įgyvendinantys darbuotojai, jų pareigų vykdymo metu, atleidžiami nuo tiesioginio darbo ne mažiau kaip šešiasdešimt valandų per vienus kalendorinius metus. Už šį laiką jiems paliekamas jų vidutinis darbo užmokestis.

105. Darbdavys sudaro sąlygas darbuotojų atstovavimą įgyvendinančių asmenų mokymui ir švietimui. Tam su darbdaviu suderintu laiku jiems gali būti suteikiamos ne mažiau kaip penkios darbo dienos per metus. Už šį laiką darbuotojams paliekamas vidutinis darbo užmokestis ne mažiau kaip dvi darbo dienas. Mokymui ir švietimui gali būti naudojamas nustatytas laikas atstovavimo funkcijoms atlikti.

XIV SKYRIUS

CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS IR SKATINIMAS

106. Centro darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, pareigybių lygius, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, kintamosios dalies, priemonių, premijų, materialinių pašalpų mokėjimo sąlygas ir tvarką nustato Kauno miesto socialinių paslaugų centro darbo apmokėjimo tvarkos aprašas, patvirtintas Centro direktoriaus įsakymu.

107. Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pasirašant sutartį.

108. Darbo užmokestis už praėjusį mėnesį Kauno miesto socialinių paslaugų centro darbuotojams išmokamas du kartus per mėnesį 7 dieną ir 18 dieną, bet ne anksčiau kaip einamojo mėnesio 5 darbo dieną ir 12 darbo dieną.

109. Vidutinis darbo užmokestis už atostogas mokamas artimiausio darbo užmokesčio mokėjimo dieną, t. y. mėnesio 7 ar 18 dieną, bet ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki kasmetinių atostogų pradžios.

110. Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

111. Centro darbuotojai, kurie teikia socialines paslaugas šeimoms, patiriančioms socialinę riziką, bei suaugusiems socialinę riziką patiriantiems asmenims, yra apdraudžiami Centro lėšomis nuo nelaimingų atsitikimų darbe. Draudimo išmoka mirties ir/ar kūno sužalojimo

(traumos) ir/ar papildomų rizikų atveju (jei šios rizikos pasirinktos) yra mokama į Centro nurodytą sąskaitą.

112. Atsižvelgus į praėjusių metų veiklos vertinimą pagal darbuotojams nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, nustatoma darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis.

113. Pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo, priemonių, premijų, materialinių pašalpų ar draudimo išmokų panaudojimo klausimus svarsto Centro direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, kuri teikia Centro direktoriui rekomendacijas dėl jų skyrimo.

XV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

114. Darbo sutarties nutraukimas kaip darbo pareigų pažeidimas galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka gali būti taikomas, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

115. Centre šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

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

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

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

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

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

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

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

116. Prieš priimant sprendimą nutraukti darbo sutartį, pareikalaujamas darbuotojo rašytinis paaiškinimas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per 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 per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotojas buvo įspėtas apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

117. Darbo metu darbuotojas, pastebėjęs kitą galimai neblaivų darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti administracijai ar skyriaus vedėjui ir, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimėi užkirsti.

118. Darbuotojo neblaivumas ar apsvaigimas nuo psichotropinių medžiagų tikrinamas pagal požymius, kuriems esant galima įtarti, kad asmuo yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų:

118.1. iš burnos sklindantis alkoholio kvapas;

118.2. neadekvati elgsena (susijaudinęs, dirglus, agresyvus, vangus ir kiti požymiai);

118.3. nerišli kalba;

118.4. nekoordinuoti judesiai, nestabili laikysena;

118.5. kiti požymiai.

119. Įvertinus nurodytas aplinkybes ir esant pagrįstam įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų, nedelsiant surašomas Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų aktas.

120. Darbuotojas, kuris darbe yra neblaivus ir kuriam apie tai surašytas aktas bei nušalintas nuo darbo, atleidžiamas iš darbo teisės aktų nustatyta tvarka, jeigu jis per 2 val. nuo akto surašymo momento nesikreipia į medicinos įstaigą ir nepateikia jos išduoto akto, paneigiančio nušalinimo fakto.

121. Materialinę žalą padarytą Centrai darbuotojas privalo atlyginti Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

122. Drausminę nuobaudą galima apskųsti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka – darbo ginčų komisijai, o neišsprendus – teismui.

123. Darbuotojai turi užtikrinti, kad tam tikri veiklą Centre galintys paveikti išoriniai, vidiniai ir (ar) individualūs rizikos veiksniai nesuteiktų galimybių atsirasti korupcijai. Darbuotojai nedelsdami privalo informuoti savo tiesioginį vadovą, Centro direktorių ar jo pavaduotoją apie galimą ir (ar) realų korupcinio pobūdžio poveikį, su kuriuo susiduria vykdydami funkcijas bei kitas reikšmingas aplinkybes, galinčias turėti įtakos pasireikšti korupcijai.

XVI SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

124. Centro darbuotojų išvykimo į tarnybinės komandiruotes klausimus sprendžia Centro direktorius, suderinęs su skyrių vedėjais.

125. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Centro direktoriaus įsakymu, pateikiant komandiruotę pateisinantį dokumentą (užsienio valstybės institucijos, tarptautinės organizacijos ar institucijos raštas, kvietimas, sutartis, potvarkis ir kt.). Jei dokumentas yra užsienio kalba,

pagrindinės jo nuostatos privalo būti išverstos į lietuvių kalbą. Vertimą į lietuvių kalbą organizuoja į komandiruotę vykstantis darbuotojas.

126. Centro darbuotojai vyksta į tarnybines komandiruotes vadovaujantis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu ir įstaigos Tarnybinių komandiruočių dokumentų pateikimo ir išlaidų apmokėjimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

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

XVII SKYRIUS

ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

128. Kasmetinės, tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos Centro darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir Centro direktoriaus įsakymu patvirtinto įstaigos darbuotojų kasmetinių ir kitų atostogų suteikimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

129. Kasmetinės atostogos Centro darbuotojams suteikiamos pagal metų pradžioje (iki vasario 15 dienos) sudaromą atostogų suteikimo grafiką (eilę), su kuriuo darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

130. Personalo specialistas kiekvienais metais iki sausio 5 dienos pateikia skyrių vedėjams informaciją, apie darbuotojų turimas atostogų dienas. Skyrių vedėjai, gavę informaciją apie darbuotojų turimas atostogų dienas, derina su darbuotojais planuojamų atostogų (eilę) grafiką, kurį iki sausio 31 dienos pateikia personalo specialistui.

131. Centro darbuotojai, pageidaujantys dėl tam tikrų priežasčių eiti atostogų ne grafike nustatytu laiku, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki planuojamų atostogų pradžios, pateikia Centro direktoriui raštišką prašymą, suderintą su skyriaus vedėju ir darbuotojų atstovu. Personalo specialistas Centro direktoriaus įsakymą dėl atostogų suteikimo perduoda BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ atsakingam darbuotojui.

132. Skyrių vedėjai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų skyrių darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems Centro darbuotojams.

XVIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PROFESINĖS KOMPETENCIJOS TOBULINIMAS, VERTINIMAS IR ATESTACIJA

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

134. Darbuotojai kvalifikaciją tobulina pagal kvalifikacijos tobulinimo įstaigų siūlomas mokymo programas.

135. Kiekvienais metais iki sausio 31 dienos Centro direktoriaus pavaduotojui Skyrių vedėjai pateikia savo ir skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikį einamiesiems metams, pagrįstą Centro darbuotojų atliekamų funkcijų vykdymu.

136. Centro direktoriaus pavaduotojas iki kiekvienų metų vasario 10 dienos sudaro ir pateikia Centro direktoriui tvirtinti Centro darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planą.

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

138. Centro darbuotojų kasmetinė veikla vertinama kiekvienais metais iki kovo 1 dienos Centro darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Centro direktoriaus įsakymu, nustatyta tvarka.

139. Centro skyrių vedėjai turi užtikrinti, kad kiekvienas Centro darbuotojas galėtų dalyvauti suplanuotuose ir patvirtintuose mokymo renginiuose.

140. Kiekvienas Centro darbuotojas, grįžęs iš mokymo renginio, privalo Centro direktoriaus pavaduotojui ir personalo specialistui elektroniniu paštu pateikti pažymėjimo kopiją, patvirtinančią dalyvavimą mokymo renginyje (jeigu toks pažymėjimas buvo išduotas).

141. Centro darbuotojai, siekdami įgyti jų profesinę kompetenciją atitinkančią kvalifikacinę kategoriją, dalyvauja darbuotojų atestacijoje.

142. Centro darbuotojų, pageidaujančių dalyvauti atestacijoje, praktinę veiklą vertina tiesioginis vadovas arba kitas Centro direktoriaus įgaliotas asmuo.

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

XIX SKYRIUS

PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ PRAŠYMŲ (SKUNDŲ) NAGRINĖJIMAS BEI INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

144. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, vadovaujantis Piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Centro direktoriaus įsakymu.

145. Rašytinių asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo terminus kontroliuoja darbuotojas, atsakingas už Centro dokumentų apskaitą.

XX SKYRIUS

ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS

146. Centras turi antspaudą.
147. Centro antspaudą saugo ir nustatyta tvarka naudoja paskirtas Centro darbuotojas.
148. Centro antspaudas gaminamas, naudojamas, saugomas, naikinamas ir kontroliuojamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
149. Centro antspaudus ir spaudus saugo bei nustatyta tvarka naudoja Centro direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi darbuotojai.
150. Centro darbuotojai gali turėti savo spaudus, kuriuos naudoja tik tarnybiniam reikalui esant.

XXI. SKYRIUS

EKSTREMALIOS SITUACIJOS

151. Įvykus įvykiui darbe, nedelsiant būtina pranešti tiesioginiam vadovui, Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicinos pagalbos tarnybą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio darbe vietą ir įrenginių būklę tokius, kokie jie buvo įvykio darbe metu, jei tai nekelia pavojaus aplinkinių asmenų gyvybei ir sveikatai.
152. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti tiesioginiam vadovui, Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.
153. Įvykus incidentui, reikia nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui.
154. Centro incidentai tiriami kaip lengvi nelaimingi atsitikimai darbe ir juos tiria Centro direktoriaus įsakymu ar kitu tvarkomuoju dokumentu patvirtinta dvišalė komisija, sudaryta iš darbdavio atstovo (-ų), kurį (-iuos) skiria Centro direktorius, ir darbuotojų atstovo (-ų) saugai ir sveikatai.
155. Incidentas turi būti ištirtas per 10 darbo dienų nuo įvykio. Ištyrus incidentą, surašomas laisvos formos aktas. Incidento tyrimo akte nurodomos jo aplinkybės ir priežastys, priemonės panašiems incidentams išvengti.
156. Atliekant incidento tyrimą, gali dalyvauti nukentėjęs darbuotojas.
157. Incidentai registruojami Centro Nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų ir nelaimingų atsitikimų darbe aktų registravimo žurnale.
158. Centro incidentų laisvos formos aktai ir tyrimo medžiaga saugomi Centre 3 metus.
159. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius gelbėtojus 112 – bendruoju pagalbos telefonu. Informuoti visus dirbančiuosius apie kilusį gaisrą ir organizuoti jų evakavimą; turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis – gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą,

Centro direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal Centro sudarytą evakavimo planą; darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

160. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą, Centro direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

161. Kilus apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių Centro patalpose, saugumą. Taip pat visomis priemonėmis apsaugoti Centro turtą bei pinigus.

XXII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

162. Šios Taisyklės skelbiamos Centro interneto tinklalapyje.

163. Su Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

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

SUDERINTA: 1. Kauno miesto socialinių paslaugų centro Darbo taryba, 2022-08-04 protokolo Nr. 21;

2. Kauno miesto socialinių paslaugų centro Dvišalė taryba, 2022-08-11 protokolo Nr. 4.