



PATVIRTINTA

Kauno miesto socialinių paslaugų centro direktoriaus

2014 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V-17

(Kauno miesto socialinių paslaugų centro direktoriaus

2025 m. rugpjūčio 18 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, alternatyviąją krašto apsaugos tarnybą.
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, Mero potvarkiais, 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.
5. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, nutarimai, Darbo kodeksas, Kauno miesto savivaldybės norminiai aktai, Centro nuostatai, patvirtinti Kauno miesto savivaldybės tarybos ir kiti teisės aktai.

### **II SKYRIUS CENTRO STRUKTŪRA**

6. Centro struktūrą tvirtina Centro direktorius.
7. Centro struktūrą sudaro:
  - 7.1. Administracija;
  - 7.2. Bendrųjų reikalų skyrius;
  - 7.3. Socialinių paslaugų bendruomenei skyrius;

7.3.1. Dainavos dienos globos centras;

7.4. Socialinių paslaugų šeimai skyrius;

7.4.1. Šeimos krizių centras;

7.5. Laikinojo apgyvendinimo skyrius.

### **III SKYRIUS CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

8. Centro darbą organizuoja Centro direktorius, vadovaudamasis Centro nuostatais ir direktoriaus pareigybės aprašymu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu. Centro darbuotojai vadovaujasi – Centro skyrių nuostatais ir darbuotojų pareigybių aprašymais. Centro darbuotojai privalo vykdyti savo pareigybių aprašymuose numatytas funkcijas.

9. Centro direktorius:

9.1. organizuoja Centro darbą, kad būtų įgyvendinami Centro veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

9.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Centro nuostatų, patvirtintų Kauno miesto savivaldybės tarybos;

9.3. įstatymų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš darbo Centro darbuotojus;

9.4. nustato Centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą;

9.5. neviršijant darbo užmokesčio fondui skirtų lėšų ir didžiausią pareigybių (etatų) skaičių suderinęs su Savivaldybės asignavimų valdytoju, nustato Centro struktūrą ir Centro darbuotojų pareigybių sąrašą;

9.6. organizuoja Centro finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą ir garantuoja, kad teikiami finansinių ataskaitų rinkiniai, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi ir atitiktų teisės aktus;

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

9.8. įstatymų nustatyta tvarka skatina Centro darbuotojus, skiria jiems drausmines nuobaudas;

9.9. atstovauja Centrai arba įgalioja kitus Centro darbuotojus atstovauti Centrai kitose įstaigose ar institucijose;

9.10. neviršijant savo kompetencijos leidžia įsakymus Centro veiklos organizavimo klausimais;

- 9.11. teikia visuomenei informaciją apie Centro veiklą ir teikiamas paslaugas;
- 9.12. rūpinasi Centro tarptautiniais ryšiais;
- 9.13. kasmet Kauno miesto savivaldybei pateikia ataskaitą apie Centro veiklą, vykdomas programas ir veiklos efektyvumą;
- 9.14. tvirtina Taisykles ir darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 9.15. atlieka kitas pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytas funkcijas.
10. 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 arba kitas teisės aktų nustatyta tvarka paskirtas asmuo. Centro skyriams vadovauja skyrių vedėjai ar vedėjai socialiniams reikalams (toliau – skyrių vedėjai). Direktorius koordinuoja Centro skyrių veiklą tiesiogiai, per direktoriaus pavaduotoją ir skyrių vedėjus.
11. Centro direktoriaus pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui. Centro skyrių vedėjai tiesiogiai pavaldūs Centro direktoriui ir jo pavaduotojui, skyrių darbuotojai tiesiogiai pavaldūs skyrių vedėjams.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ pagal 2018 m. gruodžio 18 d. sutartį Nr. 21-53 neatlygintinai pagal pateiktus buhalterinės apskaitos dokumentus ir kitą informaciją, vadovaudamasi viešojo sektoriaus subjektų buhalterinę apskaitą ir finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių sudarymą reglamentuojančiais teisės aktais, vykdo Centro buhalterinę apskaitą.

#### **IV SKYRIUS**

#### **DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS IR RENGIMAS**

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

17. Centro direktorius pasirašo:

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

17.2. įgaliojimus;

17.3. siunčiamus informacinius dokumentus;

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

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

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

18. Centro direktorius gali įgalioti Centro direktoriaus pavaduotoją pasirašyti šių taisyklių 17.1-17.6 punktuose nurodytus dokumentus. Taip pat Centro direktorius gali įgalioti skyrių vedėjus ir darbuotojus pasirašyti su skyriaus veikla tiesiogiai susijusias ir skyriaus kompetencijoje esančias užklausas, siunčiamus raštus.

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

19.1. Centro skyrių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

19.2. skyriaus veiklos mėnesio, ketvirčio, metų ataskaitas;

19.3. kitus dokumentus, kuriuos raštiškai įgalioja pasirašyti direktorius;

19.4. informacinio pobūdžio dokumentus (vidinius dokumentus).

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

21. Dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus savo antspaudu gali tvirtinti darbuotojas, atsakingas už dokumentų valdymą Centre, skyriaus vedėjai, vedėjų pavaduotojai socialiniams reikalams / socialiniam darbui, socialinio darbo organizatoriai, vyriausiasis atvejo vadybininkas, atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai, pažymint, kad kopija tikra arba naudojant antspaudą „kopija tikra“ ir pasirašant. Dokumentų kopijos ir išrašai tvirtinami tik pateikus jų originalus.

22. Apie įstaigos direktoriaus įsakymus, kitus įstaigos vidaus teisės aktus darbuotojai yra informuojami elektroninio pašto žinute apie gautą dokumentą Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ (toliau – DVS „Kontora“) arba pasirašytinai. DVS „Kontora“ naudotojo prisijungimo

duomenys (naudotojo vardas ir slaptažodis), vienareikšmiškai identifikuojantys konkretų Centro darbuotoją, kurio duomenys logiškai susieti su pasirašomu tekstu, laikomi elektroniniu parašu ir turi tokią pat teisinę galią kaip ir rašytinis parašas vidaus dokumentuose.

23. Darbuotojai privalo tikrinti savo elektroninį paštą bei paskyrą DVS „Kontora“ ne rečiau kaip 1 kartą per dieną ir susipažinti su teikiamais pranešimais bei teisės aktais. Jei per vieną darbo dieną (išskyrus atostogų, poilsio, ligos, sveikatinimo ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas neatsako, nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas susipažino ir yra atsakingas už vykdymą.

## **V SKYRIUS**

### **PAVEDIMAI IR SĄSKAITŲ FAKTŪRŲ APMOKĖJIMAS**

24. Pavedimai gali būti duodami Centro direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis, Centro direktoriaus pavaduotojo, skyrių vedėjų, skyrių vedėjų pavaduotojų socialiniams reikálams rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

25. 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.

26. 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.

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

28. 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.

29. 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.

30. 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.

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

32. Centrai išrašytos sąskaitos faktūros nedelsiant perduodamos apmokėti BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ ir turi būti apmokėtos per sąskaitoje nurodytą terminą, jei su tiekėju sudarytoje sutartyje nenumatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

33. 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**

34. 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.

35. Dokumentų valdymą Centre organizuoja ir kontroliuoja specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą. Dokumentų valdymui Centre naudojama DVS „Kontora“.

36. Centre parengti ir gauti dokumentai yra registruojami dokumentų registruose, kurie įtraukti į patvirtintą Centro dokumentacijos planą (toliau – Dokumentacijos planas). Visiems registruojamiems dokumentams suteikiamas registracijos numeris, kurį sudaro bylos indeksas, registro identifikavimo žymuo pagal patvirtintą Dokumentacijos planą ir skaitmeninis dokumento registravimo eilės numeris. Dokumento registracijos numeris gali būti papildomas paieškos duomenimis (bylos indeksu pagal dokumentacijos planą), kurie rašomi skliausteliuose.

37. 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.

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

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

40. Elektroniniu paštu gauti dokumentai bei gyventojų prašymai registruojami ir paskirstomi bendra tvarka. Skubūs – perduodami nedelsiant. Centro darbuotojų prašymai įvairiais klausimais registruojami Personalo valdymo dokumentų registre.

41. Centro darbuotojai, gavę neregistruotus dokumentus iš kitų valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų bei organizacijų, fizinių asmenų privalo juos nedelsdami perduoti atsakingiems už tų dokumentų registravimą darbuotojams.

42. 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.

43. 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.

44. Centro bylos apskaitomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir Centro dokumentų valdymo tvarkos aprašu.

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

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

47. Centro skyriai privalo nustatyta tvarka jų veiklos metu sukauptus dokumentus dėti į Dokumentacijos plane numatytas popierines ir (ar) elektronines bylas. Ant popierinių bylų turi būti užrašytas bylos indeksas pagal Dokumentacijos planą.

48. Įmonė, Centrai pagal sudarytą sutartį teikianti archyvavimo paslaugas, suveda bylų sudarymo statistinius duomenis, atlieka dokumentų vertinimą, sudaro laikino ir ilgo saugojimo bylų sąrašus.

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

50. 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**

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

52. Darbuotojų atranka organizuojama Centro direktoriaus nustatyta tvarka.

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

54. 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.

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

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

## **VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

57. Centro darbuotojai privalo:

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

57.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai;

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

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

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

57.6. 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;

57.7. laikytis nustatytos dokumentų saugojimo tvarkos;

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

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

57.10. periodinį sveikatos patikrinimą atlikti įstaigoje, su kuria Centras yra sudaręs sutartį, arba savarankiškai pasirinktoje sveikatos priežiūros įstaigoje, tačiau tokiu atveju už periodinį sveikatos patikrinimą sumokėti savo lėšomis;

57.11. 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.

58. 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.

59. 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.

60. Darbuotojai, atlikdami pareigines funkcijas, vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Centro asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, o esant neaiškiai situacijai konsultuojasi su tiesioginiu vadovu ir (ar) Centro duomenų apsaugos pareigūnu.

61. Centro darbuotojai turi teisę:

61.1. gauti darbo užmokestį;

61.2. tobulinti profesinę kompetenciją ir atestuotis;

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

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

61.5. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

61.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbai priemonės;

61.7. naudotis tarnybiniu transportu tarnybiniams užduotims vykdyti vadovaujantis Tarnybinių automobilių naudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu Centro direktoriaus įsakymu;

61.8. naudotis tarnybiniais mobiliaisiais telefonais vadovaujantis Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta Centro direktoriaus įsakymu;

61.9. tapti profesinės sąjungos nariu ir dalyvauti jos veikloje;

61.10. teikti siūlymus tiesioginiam vadovui darbo gerinimo klausimais;

61.11. ginti savo teises ir teisėtus interesus;

61.12. esant poreikiui, gauti psichologinę pagalbą.

62. Centro direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Darbuotojui pateikus prašymą, susijusį su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, Centro direktorius turi jį apsvarstyti ir motyvuotai atsakyti raštu, jei prašymas netenkinamas ar tenkinamas iš dalies.

63. Centre skatinamas tarpusavio bendradarbiavimas ir pagarba kolektyve.

## **IX SKYRIUS APRANGOS, IŠVAIZDOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI**

64. 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.

65. Direktorius arba jo pavaduotojas, skyrių vedėjai, kurių nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 64 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis tinkamai.

66. 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.

67. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą.

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

69. Konfliktai ir nesutarimai sprendžiami vystant komunikaciją, užtikrinant pakantumą ir ieškant tarpusavio sprendimo būdų. Neišsprendus konflikto apie tai raštu turi būti informuotas Centro direktorius.

70. Centre draudžiama priekabiauoti ir (arba) smurtauti, neetiškai ir nepagarbiai elgtis su darbuotojais ir kitais asmenimis (pavyzdžiui, paslaugų gavėjais, interesantais, paslaugas teikiančiais darbuotojais).

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

72. Darbuotojai turi sąžiningai, nepriekaištingai ir atsakingai atlikti savo pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės norminiuose aktuose, Centro ir kituose teisės aktuose.

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

74. Darbuotojai, sprenddami pavestas užduotis ir priimdami sprendimus, turi vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, bendradarbiauti su kitomis institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis.

75. Darbuotojai turi teisę viešai reikšti savo požiūrį, išsakyti komentarus, jei tai nesukelia neigiamų padarinių bei neteisėto poveikio kitiems asmenims, reiškiant savo įsitikinimus ir nusistatymus.

76. Darbuotojai turi suteikti tikslią ir išsamią informaciją paslaugų gavėjams apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius nedarydami įtakos apsisprendimui.

77. Darbuotojai turi užtikrinti priimamų sprendimų skaidrumą, teisėtumą, prireikus pagrįsti savo sprendimų priėmimo motyvus.

78. Tiesioginiai darbuotojų vadovai turi skatinti pavaldžius darbuotojus rodyti iniciatyvą, reikšti nuomonę ir ją išklaudyti.

79. Darbuotojas turi teisę atsisakyti vykdyti tiesioginio vadovo pavedimą, jei toks pavedimas prieštarauja įstatymams, Centro tikslams, uždaviniams ir šių Taisyklių nuostatoms.

80. Centro darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu. Darbuotojai privalo vadovautis Centro direktoriaus įsakymu patvirtinta Smurto ir priekabiavimo politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašu.

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

- 81.1. asmens žeminimo ar įžeidinėjimo;
- 81.2. darbuotojo charakterio, jam būdingų savybių viešo aptarimo;
- 81.3. darbuotojo darbo ar nuosavybės menkinimo;
- 81.4. apkalbų, šmeižto skleidimo, Centro reputacijos žeminimo;
- 81.5. nesantaikos kurstymo;
- 81.6. neigiamų emocijų demonstravimo.

82. 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.

83. Socialinių paslaugų srities darbuotojai dirba savo veikloje vadovaudamiesi Socialinių paslaugų srities darbuotojų etikos kodeksu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu.

## **X SKYRIUS**

### **NAUDOJIMASIS CENTRO PATALPOMIS IR INVENTORIUMI**

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

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

86. Centro patalpose bei tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

87. 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.

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

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

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

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

92. 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.

93. 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.

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

95. 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.

96. 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**

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

98. Darbuotojai turi laikytis Centre nustatyto darbo laiko režimo.

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

100. Centro darbo laikas:

100.1. 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 ir R. Kalantos g. 57), atvejo vadybininkų, socialinių darbuotojų bei socialinio darbo organizatorių darbo vietose, kurios yra Kauno miesto savivaldybės administracijos filialuose seniūnijose:

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

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

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

100.1.4. Dainavos dienos globos centre užimtumo specialisto pietų pertrauka nuo 11:30 valandos iki 12:15 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.

100.1.5. Dainavos dienos globos centro 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.

100.2. Laikinojo apgyvendinimo skyriaus (R. Kalantos g. 55, R. Kalantos g. 57) darbuotojų (išskyrus dezinfekuotoją):

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

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

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

100.2.4. dezinfekuotojo 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.

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

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

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

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

100.3.4. 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.

101. Darbo laiko grafikas gali būti keičiamas nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją ne vėliau kaip prieš 5 dienas.

102. 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.

103. 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.

104. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu arba šalių sutarimu. Nuotolinio darbo organizavimo forma taikoma darbuotojo funkcijoms, kurios gali būti atliekamos kitoje, nei yra darbovietė, vietoje, taip pat ir naudojant informacines technologijas. Nuotolinio darbo Centre tvarką numato Nuotolinio darbo Centre tvarkos aprašas, patvirtintas Centro direktoriaus įsakymu.

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

106. 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.

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

108. 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.

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

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

111. 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.

112. 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.

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

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

115. Susirgę Centro darbuotojai privalo tą pačią dieną pranešti apie tai savo tiesioginiam vadovui, 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.

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

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

## **XII SKYRIUS CENTRO DARBUOTOJŲ KAITUMAS**

118. Keičiantis skyrių vedėjams, kitiems Centro darbuotojams bei jų funkcijoms, reikalai (darbai) bei dokumentai perduodami pagal bylų perdavimo-priėmimo aktą. Kai Centro darbuotojas bylas (dokumentus) perduoda kitam to paties Skyriaus darbuotojui, bylų (dokumentų) perdavimo aktą tvirtina to Skyriaus vedėjas socialiniams reikalams / vedėjas. Keičiantis skyrių vedėjams, direktoriaus pavaduotojui ir kai bylos (dokumentai) perduodami Centro direktoriui ar perimami iš kito Centro Skyriaus, perdavimo aktą tvirtina Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

119. 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 tiesioginiam vadovui.

### **XIII SKYRIUS**

#### **SOCIALINĖS PARTNERYSTĖS ĮGYVENDINIMAS IR CENTRO DARBUOTOJŲ ATSTOVAVIMAS DARBDAVIO LYGMENIU**

120. Centre veikia Centro dvišalė taryba (toliau – Dvišalė taryba), kuri yra Centro socialinės partnerystės organas, dalyvaujantis per šalių konsensusu priimtus sprendimus įstaigos valdyme.

121. Dvišalės tarybos nariai, profesinių sąjungų valdymo organų nariai, pareigas atlieka darbo metu.

122. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantys profesinių sąjungų valdymo organų nariai, 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.

123. Darbdavys sudaro sąlygas darbuotojų atstovavimą įgyvendinančių profesinių sąjungų valdymo organų narių 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**

124. Centro darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, pareigybių lygius, grupes, pareigybių lygių struktūrą, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, priemokų, piniginių išmokų, skatinimo, materialinių pašalpų mokėjimo sąlygas ir tvarką nustato Kauno miesto socialinių paslaugų centro darbo apmokėjimo tvarkos aprašas, patvirtintas Centro direktoriaus įsakymu.

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

126. Darbo užmokestis už praėjusį mėnesį 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. Esant darbuotojo rašytiniam prašymui, darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį.

127. 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.

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

129. Centro darbuotojams, kurie yra apdrausti Centro lėšomis nuo nelaimingų atsitikimų darbo metu, draudimo išmoka mirties ir/ar kūno sužalojimo (traumos) ir/ar papildomų rizikų atveju (jei šios rizikos pasirinktos) yra mokama į Centro nurodytą sąskaitą.

130. Priemokų, piniginių išmokų ir 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**

131. 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.

132. Centre šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

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

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

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

132.5. 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;

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

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

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

133. 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.

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

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

135.1. iš burnos sklindantis alkoholio kvapas;

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

135.3. nerišli kalba;

135.4. nekoordinuoti judesiai, nestabili laikysena;

135.5. kiti požymiai.

136. 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.

137. 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.

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

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

140. 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**

141. Centro darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Centro direktorius, suderinęs su skyrių vedėjais.

142. 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.

143. Centro darbuotojai vyksta į tarnybines komandiruotes vadovaujantis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

144. 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. Jeigu buvo išmokėtas avansas, – grąžinti nepanaudotą avanso likutį.

## **XVII SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

145. 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.

146. Kasmetinės atostogos Centro darbuotojams suteikiamos pagal metų pradžioje (iki vasario 15 dienos) sudaromą atostogų suteikimo grafiką (eilę), su kuriuo darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Grafike darbuotojas privalo suplanuoti visas jam einamaisiais metais priklausančias kasmetinių atostogų dienas. Jei darbuotojas pagal suderintą grafiką dėl objektyvių priežasčių nebegali išeiti kasmetinių atostogų, jis gali ne vėliau kaip prieš 1 mėnesį įspėjęs darbdavį raštu, perkelti atostogų datą tais pačiais einamaisiais metais, tačiau kitomis datomis.

147. 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.

148. Centro darbuotojai, pageidaujantys dėl tam tikrų priežasčių eiti atostogų ne grafike nustatytu laiku ir turi sukauptų atostogų dienų, ne vėliau kaip prieš 1 mėnesį iki planuojamų atostogų pradžios, pateikia Centro direktoriui raštišką prašymą, suderintą su skyriaus vedėju. Personalo specialistas Centro direktoriaus įsakymą dėl atostogų suteikimo perduoda BJ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ atsakingam darbuotojui.

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

150. Mokymosi atostogos Centro darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

## **XVIII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ PROFESINĖS KOMPETENCIJOS TOBULINIMAS, VERTINIMAS IR ATESTACIJA**

151. Kiekvienas Centro darbuotojas privalo nuolat tobulinti savo profesinę kompetenciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

152. Darbuotojai profesinę kompetenciją tobulina pagal profesinės kompetencijos tobulinimo įstaigų siūlomas mokymo programas.

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

154. Centro direktoriaus pavaduotojas iki kiekvienų metų vasario 10 dienos sudaro ir pateikia Centro direktoriui tvirtinti Centro darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo planą.

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

156. Kiekvienas Centro darbuotojas, grįžęs iš mokymo renginio, per tris darbo dienas privalo pateikti informaciją apie profesinės kompetencijos tobulinimą „Gmail“ diske pildomoje ir saugomoje mokymų suvestinėje bei Centro direktoriaus pavaduotojui bei specialistui, atsakingam už personalo dokumentų tvarkymą, elektroniniu paštu pateikti pažymėjimo kopiją, patvirtinančią

dalyvavimą mokymo renginyje (jeigu toks pažymėjimas buvo išduotas) per tris darbo dienas nuo pažymėjimo gavimo dienos.

157. Centro socialinių paslaugų srities darbuotojai, siekdami įgyti jų profesinę kompetenciją atitinkančią kvalifikacinę kategoriją, dalyvauja darbuotojų atestacijoje.

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

159. Centro išlaidų sąmatoje kiekvienais metais darbuotojų profesinei kompetencijai tobulinti numatomos lėšos. Centro darbuotojas savo profesines kompetencijas gali tobulinti ir asmeninėmis lėšomis.

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

161. Metinės veiklos užduotys, veiklos lūkesčiai, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai Centro Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui, personalo specialistui, vyriausiajam specialistui, specialistui, ūkvedžiui ir vairuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki vasario 25 d., o socialinių paslaugų srities darbuotojams, pagal Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintą Socialinių paslaugų srities darbuotojų pareigybių ir atliekamų funkcijų sąrašą, - kiekvienais metais iki kovo 1 dienos.

## **XIX SKYRIUS PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ PRAŠYMŲ (SKUNDŲ) NAGRINĖJIMAS BEI INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

162. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, vadovaujantis Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo Centre tvarkos aprašu, patvirtintu Centro direktoriaus įsakymu. Rengiant atsakymus vadovaujamas Centro direktoriaus įsakymu patvirtintais Dokumentų valdymo tvarkos aprašu ir Informacijos rengimo ir (ar) teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais vidaus tvarkos aprašu.

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

## **XX SKYRIUS ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS**

164. Centras turi antspaudą.

165. Centro antspaudą saugo Centro specialistas, atsakingas už dokumentų tvarkymą.

166. Centro antspaudas gaminamas, naudojamas, saugomas, naikinamas ir kontroliuojamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

167. Centro darbuotojai gali turėti savo spaudus, kuriuos naudoja tik tarnybiniam reikalui esant ir yra atsakingi už jų saugojimą.

## **XXI. SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS**

168. 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.

169. 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.

170. Įvykus incidentui, reikia nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui.

171. 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.

172. 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.

173. Atliekant incidento tyrimą, gali dalyvauti nukentėjęs darbuotojas.

174. Incidentai registruojami Centro Nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų ir nelaimingų atsitikimų darbe aktų registravimo žurnale.

175. Centro incidentų laisvos formos aktai ir tyrimo medžiaga saugomi Centre 5 metus.

176. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius gelbėtojus bendruoju pagalbos telefonu – 112; 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.

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

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

## **XXII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

179. Šios Taisyklės skelbiamos Centro interneto tinklalapyje.

180. Su Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis darbuotojai supažindinami DVS „Kontora“ priemonėmis arba pasirašytinai.

181. 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: Kauno miesto socialinių paslaugų centro Dvišalės tarybos 2025 m. rugpjūčio 18 d. protokolas Nr. 6.**