



**UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS  
TAISYKLIŲ TVIRTINIMO**

2024 m. gegužės d. Nr.  
Ukmergė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimo Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ 2 punktu, Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 28 d. sprendimu Nr. 7-76 „Dėl Ukmergės socialinių paslaugų centro nuostatų patvirtinimo“ patvirtintų nuostatų 21.8. punktu,

1. t v i r t i n u Ukmergės socialinių paslaugų centro vidaus darbo tvarkos taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Ukmergės socialinių paslaugų centro direktoriaus 2022 m. rugsėjo 21 d. įsakymą Nr. V-291 „Dėl Ukmergės socialinių paslaugų centro vidaus darbo tvarkos taisyklių tvirtinimo“.

Direktorė

Kristina Karpovienė

Donata Karaliūnienė

SUDERINTA:

2024 m. gegužės 2 d. Ukmergės socialinių paslaugų centro Dvišalės tarybos posėdžio protokolu Nr.3

PATVIRTINTA  
Ukmergės socialinių paslaugų centro  
direktoriumi 2024 m. gegužės d.  
įsakymu Nr.

## UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės 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 praktinę, savanorišką veiklą, dalyvaujantiems užimtumo 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, Ukmergės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Ukmergės rajono savivaldybės mero potvarkiais, Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, šiomis Taisyklėmis bei kitais teisės aktais ir galiojančiomis profesinės sąjungos sutartimis.
4. Centro duomenys: kodas – 300123034; buveinė – Deltuvos g. 19, 20127 Ukmergė; interneto svetainės adresas – [www.ukmergesspc.lt](http://www.ukmergesspc.lt).
5. Pagrindinis Centro tikslas – įgyvendinti socialinių paslaugų strategiją, kuria siekiama sudaryti žmonėms palankias, saugias, orumo nežeminančias gyvenimo sąlygas, užtikrinančias savarankiškumo išsaugojimą, skatinančias integruotis į visuomenę.
6. Pagrindinis Taisyklių tikslas – apibrėžti Centro vidaus darbo tvarką, darbuotojų elgesio reikalavimus, užtikrinti darbo drausmę, laiką, kokybę bei efektyvumą, siekiant Centro tikslo įgyvendinimo.
7. Darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai, sudarant darbo sutartį bei atlikus Taisyklių pakeitimus.
8. Centrai atstovauja Centro direktorius arba, jo pavedimu, kitas Centro darbuotojas.

### II SKYRIUS CENTRO STRUKTŪRA

9. Centro struktūra formuojama atsižvelgiant į Centro nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatytus Centro tikslus ir funkcijas, žmogiškųjų išteklių efektyvų valdymą, tikslingą ir racionalų paskirtų lėšų paskirstymą, patvirtintą didžiausią leistiną darbuotojų pareigybių skaičių Centro veiklos rezultatams pasiekti. Centro struktūrą tvirtina Centro direktorius.
10. Centro struktūrą sudaro:
  - 10.1. Administracija;
  - 10.2. Paramos bendruomenei skyrius;
  - 10.3. Socialinės globos skyrius;
  - 10.4. į struktūrinius padalinius neįeinantys darbuotojai:
    - 10.4.1. ūkvedys;
    - 10.4.2. valytojas.

### III SKYRIUS CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. Centrui vadovauja ir jo veiklą organizuoja Centro direktorius. Jis yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Ukmergės rajono savivaldybės merui.

12. Centro valdymo funkcijas atlieka administracija, kurią sudaro direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams, vyr. finansininkas, finansininkas, personalo ir dokumentų valdymo specialistas, informacinių technologijų specialistas.

13. Už skyrių darbo organizavimą atsakingi šių skyrių vedėjai.

14. Finansinės apskaitos vykdymą organizuoja vyriausiasis finansininkas.

15. Skyrių vedėjai tiesiogiai pavaldūs Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams. Į struktūrinius padalinius neįeinantys darbuotojai tiesiogiai pavaldūs direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams.

16. Vyriausiasis finansininkas, direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, personalo ir dokumentų valdymo specialistas, informacinių technologijų specialistas tiesiogiai pavaldūs Centro direktoriui.

17. Centro skyriai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi Centro direktoriaus patvirtintais skyrių nuostatais, paslaugų teikimo tvarkomis, strateginiais bei veiklos planais, darbuotojų pareigybių aprašymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vykdomos veiklos sritį.

18. Skyrių metiniai veiklos planai rengiami vadovaujantis esminiais planavimo principais: išmatuojamumo, aiškumo, apibrėžtumo laike (nurodantys terminus), atsižvelgiant į Ukmergės rajono savivaldybės socialinių paslaugų planą ir Centro strateginį bei veiklos planus. Skyrių vedėjai atsako už skyrių metinių veiklos planų įgyvendinimą.

19. Skyrių metinių veiklos planų rezultatai pristatomi administracijos susirinkime ir pateikiami skyrių metinėse ataskaitose iki sausio 20 d. Centro veiklos ataskaita viešinama internetinėje svetainėje.

20. Centro direktorius už Centro veiklą atsiskaito pateikdamas metinį ataskaitų rinkinį, kuris svarstomas Ukmergės rajono savivaldybės taryboje.

21. Einamieji Centro veiklos klausimai gali būti aptariami Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams ir skyrių vedėjų, atskirais atvejais – komisijų, darbo grupių, sudarytų Centro direktoriaus įsakymu, organizuojamuose pasitarimuose.

22. Skyrių vedėjai atsako už papildomų pareigybės aprašyme niekam nepriskirtų užduočių arba nesančių darbuotojų funkcijų atlikimą, užtikrinant darbų tęstinumą, savalaikį atlikimą, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą.

23. Naujai į darbą priimtus darbuotojus supažindina pasirašytinai:

- *personalo ir dokumentų valdymo specialistas*: su Taisyklėmis; pareigybės aprašymu; lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros aprašu; asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo aprašu; asmens duomenų tvarkymo, saugojimo ir sunaikinimo taisyklėmis;

- *skyriaus vedėjas ar direktoriaus pavaduotojas pagal priskirtą veiklos sritį*: su Centro nuostatais, skyriaus nuostatais, su darbo funkcijomis susijusiais Centro direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reikalingais darbo funkcijoms vykdyti, darbu, procedūromis;

- *už darbų saugą atsakingas specialistas* (jo nesant, darbuotojas, kuriam laikinai pavesta vykdyti šias funkcijas) – su darbų saugos ir gaisrinės saugos instrukcijomis. Darbuotojai instruktuojami vadovaujantis Centro darbuotojų instruktavimo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais tvarkos aprašu.

### IV SKYRIUS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS IR RENGIMAS

24. 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.

25. Centro direktorius pasirašo:

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

25.2. įgaliojimus;

25.3. siunčiamus informacinius dokumentus;

25.4. finansinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kuriuose būtinas įstaigos vadovo parašas;

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

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

26. Centro direktorius gali įgaluoti Centro direktoriaus pavaduotoją pagal veiklos sritį pasirašyti šių Taisyklių 25.1-25.6 punktuose nurodytus dokumentus.

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

27.1. Centro skyrių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

27.2. skyriaus veiklos mėnesio, ketvirčio, metų ataskaitas;

27.3. kitus dokumentus, kuriuos raštiškai įgalioja pasirašyti Centro direktorius;

27.4. informacinio pobūdžio dokumentus (vidinius dokumentus).

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

29. Dokumentų kopijos, nuorašai ir išrašai tvirtinami darbuotojo, atsakingo už dokumentų valdymą Centre antspaudu „kopija tikra“ ir parašu. Dokumentų kopijos ir išrašai tvirtinami tik pateikus jų originalus.

## **V SKYRIUS PAVEDIMAI IR SĄSKAITŲ FAKTŪRŲ APMOKĖJIMAS**

30. Pavedimai gali būti duodami Centro direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis, Centro direktoriaus pavaduotojo pagal veiklos sritį rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

31. Pavedimų apskaitą tvarko, kontroliuoja jų vykdymo terminus ir kartą per savaitę apie vėluojančių pavedimų vykdymą informuoja Centro direktorių arba Centro direktoriaus pavaduotoją pagal veiklos sritį – personalo ir dokumentų valdymo specialistas ir skyrių vedėjai, kurie yra asmeniškai atsakingi už informacijos apie neįvykdytus pavedimus pateikimą.

32. Pavedimas turi būti įvykdytas per ne ilgesnį kaip 20 darbo dienų laiką nuo gavimo Centre, jeigu pavedime nenurodytas konkretus pavedimo įvykdymo laikas.

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

34. 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.

35. 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 personalo ir dokumentų valdymo specialistas bei skyrių vedėjai.

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

37. Laiku neįvykdęs pavedimo, atsakingas vykdytojas raštu teikia paaiškinimą tiesioginiam

vadovui, kuris apie tai praneša Centro direktoriui.

38. Sąskaitos - faktūros nedelsiant perduodamos personalo ir dokumentų valdymo specialistui, kuris jas užregistruoja ir perduoda Centro vyr. finansininkui. Sąskaitos – faktūros turi būti apmokėtos ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo jų gavimo dienos, jei sutartyje nenumatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

## **VI SKYRIUS CENTRO DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS**

39. Centro dokumentų valdymas organizuojamas vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu ir kitais teisės aktais.

40. Dokumentų valdymą Centre organizuoja ir kontroliuoja personalo ir dokumentų valdymo specialistas. Dokumentų valdymui Centre naudojama elektroninė dokumentų valdymo sistema „KONTORA“ (toliau – DVS „Kontora“).

41. Centre parengti ir gauti dokumentai yra registruojami dokumentų registruose, kurių sąrašą tvirtina ir atsakingus 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.

42. Visi Centro dokumentai registruojami ir siunčiami naudojantis DVS „Kontora“. Jei gaunami dokumentai popieriniai ar atsiunčiami el. paštu, juos į DVS „Kontora“ sukelia personalo ir dokumentų valdymo specialistas, išskyrus tuos dokumentus, kuriuos privalo užregistruoti atsakingi specialistai patys.

43. Personalo ir dokumentų valdymo specialistas atplėšia visus gautus vokus, išskyrus vokus su užrašu „asmeniškai“ ir „konkursui“. Jeigu Centro darbuotojas, susipažinęs su raštu „asmeniškai“, nusprendžia nustatyta tvarka raštą registruoti, jis grąžinamas registruoti kartu su voku.

44. Kilus abejonėms dėl voko turinio, apie tai nedelsiant informuojamas Centro direktorius arba direktoriaus pavaduotojas pagal veiklos sritį.

45. Užregistruoti dokumentai Centro direktoriaus vizuojami DVS „Kontora“ bei nukreipiami vykdyti.

46. Darbuotojų prašymai keliami į DVS „Kontora“ vidinius dokumentus ir derinami su skyriaus vedėju.

47. Viešojo pirkimo sutartys sudaromos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, kitos civilinės sutartys sudaromos pagal Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse atskiroms sutarčių rūšims keliamus reikalavimus ir registruojamos DVS „Kontora“.

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

49. Kasmet yra parengiamas numatomų sudaryti bylų planas – dokumentacijos planas, kuris yra suderinamas su Ukmergės rajono savivaldybės administracijos už tai atsakingu skyriumi ir tvirtinamas Centro direktoriaus.

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

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

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

53. Centro dokumentai, pasibaigus dokumentacijos plane numatytam dokumentų saugojimo terminui, naikinami įstatymu numatyta tvarka. Dokumentų atrinkimą ir perdavimą naikinimui organizuoja personalo ir dokumentų valdymo specialistas.

## **VII SKYRIUS**

### **CENTRO DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS**

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

55. Darbuotojai priimami į darbą įgyvendinant lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus. Atrankos kriterijus konkrečioms pareigoms eiti apibrėžia pareigybių aprašymuose numatyti reikalavimai, esant galimybei, atsižvelgiant į praktinę veiklą, jos rezultatus.

56. Darbuotojų atranka organizuojama Centro direktoriaus nustatyta tvarka.

57. Visiems darbuotojams nustatomi kvalifikaciniai reikalavimai: mokėti valstybinę kalbą, turėti atitinkamą išsilavinimą, kvalifikaciją ar licenciją, jei to reikalauja darbo specifiška. Būtina turėti gerus bendravimo įgūdžius, gebėti dirbti komandoje, spręsti konfliktines situacijas.

58. Darbuotojas, prieš pradėdamas dirbti, turi pasitikrinti sveikatą ir pateikti medicininę knygėlę su gydytojo išvadomis. Darbuotojas, prieš sudarant darbo sutartį, privalo raštu informuoti, kad dirba kitoje darbovietėje, tam, kad darbdavys užtikrintų, kad būtų laikomasi minimalaus poilsio reikalavimų. Už medicininių knygelių saugojimą atsakingas personalo ir dokumentų valdymo specialistas.

59. Priėmimas į darbą įforminamas Centro direktoriaus įsakymu ir darbo sutartimi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

60. Priėmus į darbą, darbuotojui gali būti išduodamas darbuotojo (darbo) pažymėjimas.

61. Atleidžiamas darbuotojas paskutinę darbo dieną turi pilnai atsiskaityti:

61.1. grąžinti atsakingam asmeniui jam išduotas visas darbo priemones, grąžinimą įforminant priėmimo – perdavimo aktu;

61.2. perduoti tiesioginiam vadovui ar jo įgaliotam asmeniui dokumentaciją, pasirašytas ataskaitas (jei tokių būtų) ir dokumentų perdavimą įforminti priėmimo – perdavimo aktu; taip pat perduoti visą turimą žodinę ir rašytinę informaciją apie klientus, kuriems buvo teikiamos paslaugos;

61.3. personalo ir dokumentų valdymo specialistui perduoti darbuotojo pažymėjimą, antspaudą, jei šie yra išduoti.

## **VIII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

62. Centro darbuotojai privalo:

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

62.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai;

62.3. vykdyti Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pagal veiklos sritį ir savo tiesioginio vadovo nurodymus ar pavedimus;

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

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

62.6. 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, išskyrus atvejus, kai to padaryti neįmanoma dėl objektyvių priežasčių;

62.7. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

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

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

62.10. periodinį sveikatos patikrinimą atlikti įstaigoje, su kuria Centras yra sudaręs sutartį.

63. 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 nušalinamas nuo darbo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

64. 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.

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

66. 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 konsultuotis su Centro duomenų apsaugos pareigūnu.

67. Centro darbuotojai turi teisę:

67.1. gauti darbo užmokestį;

67.2. tobulinti kvalifikaciją ir atestuotis;

67.3. naudotis Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatytais atostogomis;

67.4. naudotis teisės aktuose nustatytais darbuotojų garantijomis;

67.5. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

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

67.7. naudotis tarnybiniu transportu tarnybiniems užduotims vykdyti, vadovaujantis Centro direktoriaus nustatyta tvarka;

67.8. naudotis tarnybiniais mobiliaisiais telefonais, vadovaujantis Centro direktoriaus nustatyta tvarka;

67.9. tapti profesinės sąjungos nariu ir dalyvauti jos veikloje;

67.10. teikti siūlymus tiesioginiam vadovui darbo gerinimo klausimais;

67.11. ginti savo teises ir teisėtus interesus;

67.12. esant poreikiui, gauti psichologinę pagalbą.

68. Centre skatinami dalykiški, bendradarbiavimu ir pagarba vieni kitiems grįsti santykiai.

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

69. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga (drabužiai ir avalynė) – švari, dalykiška ir tvarkinga.

70. Direktorius arba jo pavaduotojas pagal veiklos sritį, kurio nuomone, darbuotojų apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 69 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotojus rengtis tinkamai.

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

72. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą.

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

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

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

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

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

77.1. asmens žeminimo ar įžeidinėjimo;

77.2. darbuotojo charakterio, jam būdingų savybių viešo aptarimo;

77.3. darbuotojo darbo ar nuosavybės menkinimo;

77.4. apkalbų, šmeižto skleidimo, Centro reputacijos žeminimo;

77.5. nesantaikos kurstymo;

77.6. neigiamų emocijų demonstravimo.

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

## **X SKYRIUS NAUDOJIMASIS CENTRO PATALPOMIS IR INVENTORIUMI**

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

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

81. Centro patalpose bei tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

82. 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.

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

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

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

86. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka informacinių technologijų specialistas ir (ar) už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo, su kuriuo Centras yra sudaręs sutartį.

87. Darbuotojai, išeidami iš kabineto, kuriame nėra kolegu, 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.

88. Centro direktorius gali paskirti atsakingus darbuotojus, kuriems yra suteikiami Centro patalpų signalizacijos kodai patalpų atrakinimui prieš darbą ir užrakinimui po darbo.

89. Darbuotojai privalo nedelsdami pranešti Centro direktoriui 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 direktoriui.

90. 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**

91. Darbo ir poilsio laikas Centre nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo



kodeksu ir kitais teisės aktais.

92. Darbuotojai turi laikytis Centre nustatyto darbo laiko režimo.

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

94. Centro administracijos darbo laikas:

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

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

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

94.4. slaugos specialistų darbo laikas per savaitę – 38 valandos, 5 darbo dienos.

94.5. 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.

95. 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.

96. 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.

97. Individualios priežiūros darbuotojams ir asmeniniams asistentams, paslaugas teikiantiems asmenų namuose ir institucijoje, sudaromi darbo grafikai, tenkinantys klientų poreikius ir atitinkantys Lietuvos Respublikos darbo kodekso normas. Grafikai turi būti suderinti su tiesioginiu vadovu ir patvirtinti Centro direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pagal priskirtą veiklos sritį.

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

99. Darbuotojas, atsižvelgiant 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.

100. Tiesioginis vadovas, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne ilgiau kaip 2 valandoms.

101. 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.

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

103. Darbuotojai, išvykdami iš Centro darbo tikslais, turi informuoti savo skyriaus vedėją ir nurodyti išvykimo ir grįžimo laiką, tikslą bei vietą. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti savo skyriaus vedėjo leidimą.

104. 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.

105. Be svarbios priežasties neatvykusiems į darbą darbuotojams žymimos pravaikštos. Toks neatvykimas vertinamas kaip šiurkštus darbo pareigų pažeidimas.

106. Susirgę Centro darbuotojai privalo tą pačią dieną pranešti apie tai savo skyriaus vedėjui, skyrių vedėjai – Centro direktoriui. Jeigu darbuotojai apie savo ligą dėl sveikatos būklės negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

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

108. Centro darbuotojams, kurie priklauso profesinei sąjungai, gali būti taikomas kitoks darbo laikas, kuris apibrėžtas Nacionalinėje kolektyvinėje ir Socialinių paslaugų šakos kolektyvinėje sutartyse bei dėl jų susitarta Centro dvišalėje taryboje.

## **XII SKYRIUS**

### **CENTRO DARBUOTOJŲ ATSTOVAVIMAS DARBDAVIO LYGMENIU**

109. Centre veikia Centro profesinė sąjunga, kuri yra darbuotojų atstovaujamas organas, ginantis Centro darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesams.

110. Centro profesinės sąjungos valdymo organo 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 vienerius kalendorinius metus. Už šį laiką jiems paliekamas jų vidutinis darbo užmokestis.

111. 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.

## **XIII SKYRIUS**

### **CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS IR SKATINIMAS**

112. Centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, darbo užmokesčio sandarą, darbuotojų pareigybės lygių struktūrą, pareiginės algos koeficientų intervalus, papildomo apmokėjimo pagrindus ir tvarką, darbuotojų skatinimą, atsiskaitymo terminus, principus ir tikslus nustato Ukmergės socialinių paslaugų centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas, patvirtintas Centro direktoriaus įsakymu.

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

114. Darbo užmokestis Centro darbuotojams išmokamas du kartus per mėnesį, ne vėliau kaip iki 25 einamojo mėnesio dienos ir ne vėliau kaip iki 10 sekančio mėnesio dienos.

115. Vidutinis darbo užmokestis už atostogas mokamas artimiausio darbo užmokesčio mokėjimo dieną, t. y. iki mėnesio 10 ar 25 dienos, bet ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki kasmetinių atostogų pradžios, jeigu nesusitarta kitaip.

116. Centro darbuotojai, kurie yra profesinės sąjungos nariai turi papildomų - pagal galiojančias profesinės sąjungos sutartis numatytų privilegijų ir naudų.

## **XIV SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

117. 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. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

117.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

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

118. Centre šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

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

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

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

118.5. 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;

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

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

118.9. kiti pažeidimai, kuriais šurkščiau pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

119. Prieš priimant sprendimą nutraukti darbo sutartį, pareikalaujamas darbuotojo rašytinis paaiškinimas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per nustatytą protingą laikotarpį (3 darbo dienas) 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.

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

121. Darbuotojas, pastebėjęs kitą galimai neblaivų darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti skyriaus vedėjui ir (ar) Centro direktoriui, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimei užkirsti.

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

122.1. iš burnos sklinda alkoholio kvapas;

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

122.3. nerišli kalba;

122.4. nekoordinuoti judesiai, nestabili laikysena ir kt.

123. 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.

124. Darbuotojas, kuris darbe yra neblaivus ir kuriam apie tai surašytas aktas bei jis nušalintas nuo darbo, atleidžiamas iš darbo teisės aktų nustatyta tvarka, jeigu jis per 1 val. nuo akto surašymo momento nesikreipia į medicinos įstaigą ir nepateikia jos išduoto akto, paneigiančio nušalinimo faktą.

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

126. 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 pagal veiklos sritį apie galimą ir (ar) realų korupcinio pobūdžio poveikį, su kuriuo susiduria vykdydami funkcijas bei kitas reikšmingas aplinkybes, galinčias turėti įtakos pasireikšti korupcijai.

## **XV SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

127. Centro darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Centro direktorius.

128. 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.

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

130. 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.

## **XVI SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

131. Kasmetinės, tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos Centro darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

132. Personalo ir dokumentų valdymo 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 vasario 28 dienos pateikia personalo ir dokumentų valdymo specialistui.

133. Kasmetinės atostogos Centro darbuotojams suteikiamos pagal metų pradžioje (iki kovo 15 dienos) sudaromą atostogų suteikimo grafiką (eilę).

134. 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.

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

136. Centro direktorius įsakymu gali atšaukti iš kasmetinių atostogų darbuotoją tik gavęs jo prašymą arba sutikimą.

137. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik nutraukiant darbo sutartį.

138. Kai darbuotojas yra atleidžiamas iš darbo ir jis yra išnaudojęs kasmetines atostogas daugiau, negu jam priklausytų už dirbtą laiką, permokėtas darbo užmokestis už kasmetines atostogas jam išskaičiuojamas teisės aktų numatyta tvarka.

139. Nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos Centro direktoriaus įsakymu, esant darbuotojo prašymui, kuriame nurodomos nemokamų atostogų prašymo priežastys.

140. Darbuotojo prašymas tenkinamas ir jam suteikiamos ne trumpesnės, nei prašomos nemokamos atostogos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytais pagrindais.

141. Visą darbo dieną (pamainą) ir ilgiau trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu, jeigu darbdavys sutinka.

142. Darbdavys privalo suteikti nemokamą laisvą laiką darbuotojui, jei darbuotojo prašymas susijęs su skubiomis šeiminiėmis priežastimis ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

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

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

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

145. Darbuotojai kvalifikaciją tobulina pagal kvalifikacijos tobulinimo įstaigų siūlomas mokymo programas ir kt.

146. Kiekvienais metais iki kovo 15 dienos Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams skyrių vedėjai pateikia savo ir skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikį einamiesiems metams, pagrįstą Centro darbuotojų atliekamų funkcijų vykdymu.

147. Centro direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams iki kiekvienų metų kovo 30 dienos sudaro ir pateikia Centro direktoriui tvirtinti Centro darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planą.

148. Darbuotojų kasmetinė veikla už praėjusius kalendorinius metus įvertinama kiekvienais metais teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

149. Metinius veiklos lūkesčius, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Centro darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina Centro direktorius arba jo įgalioti asmenys.

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

151. Kiekvienas Centro darbuotojas, grįžęs iš mokymo renginio, privalo Centro personalo ir dokumentų valdymo specialistui pateikti pažymėjimo kopiją, patvirtinančią dalyvavimą mokymo renginyje (jeigu toks pažymėjimas buvo išduotas).

152. Centro socialiniai darbuotojai, siekdami įgyti jų profesinę kompetenciją atitinkančią kvalifikacinę kategoriją, dalyvauja socialinių darbuotojų atestacijoje.

153. Centro socialinių darbuotojų, pageidaujančių dalyvauti atestacijoje, praktinę veiklą vertina Centro direktorius arba kitas direktoriaus įgaliotas asmuo.

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

## **XVIII SKYRIUS ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS**

155. Centras turi antspaudą.

156. Centro antspaudą saugo ir nustatyta tvarka naudoja paskirtas Centro direktorius ar jo įgaliotas Centro darbuotojas.

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

158. Centro darbuotojai gali turėti savo spaudus, kuriuos naudoja tik tarnybinėms funkcijoms vykdyti.

## **XIX SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS**

159. 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.

160. Įvykus incidentui, reikia nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui ir Centro direktoriui.

161. Incidentą tiria Centro direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Incidentai tiriami vadovaujantis Centro incidentų registravimo ir tyrimo tvarka.

162. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius gelbėtojus (112 – bendroju 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; darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

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

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

## **XX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

165. Šios Taisyklės skelbiamos Centro interneto tinklalapyje.

166. Su Taisyklėmis darbuotojai supažindinami DVS „Kontora“ priemonėmis.

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

---

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Ukmergės socialinių paslaugų centras
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Ukmergės socialinių paslaugų centro vidaus darbo tvarkos taisyklių tvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2024-05-02 Nr. V-82
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Kristina Karpovienė Direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-05-02 15:07
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-06-25 16:33 - 2026-06-24 23:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Donata Karaliūnienė Personalo ir dokumentų valdymo specialistė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-05-02 15:24
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-10-05 11:20 - 2025-10-04 11:20
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	VDTT Ukmergė 2024-05.docx
<b>Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20240426.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-05-02)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2024-05-02 nuorašą suformavo Jolita Pupelytė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-