

PATVIRTINTA

Panevėžio socialinių paslaugų centro direktoriaus
2020 m. gegužės 11 d. įsakymu Nr. V-212

PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO

VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Biudžetinė įstaiga Panevėžio socialinių paslaugų centras (toliau – Centras) yra biudžetinė įstaiga, kurios steigėjas yra Panevėžio miesto taryba. Centras yra juridinis asmuo, turintis buveinę, sąskaitas bankuose, spaudą ir nuostatus, logotipą.

1.2. Centro vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Centro vidaus tvarką bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemą, kurios tikslas – užtikrinti darbo užmokesčio mokėjimo Centro darbuotojams skaidrumą ir daryti įtaką Centro darbuotojų elgesiui, kad vyrautų darbo drausmė, darbo laikas būtų naudojamas produktyviai, siekiant Centro tikslų įgyvendinimo.

1.3. Centras veikia vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų Organizacijos vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Panevėžio miesto tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, kitų ministerijų norminiais teisės aktais, Panevėžio miesto savivaldybės aktais ir šiais nuostatais.

1.4. Centro veikla grindžiama teisėtumo, teisingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo, tarnybinio bendradarbiavimo principais.

1.5. Centras veiklą vykdo per buveinę, kuri įregistruota adresu A. Mackevičiaus g. 55A, Panevėžys; tel. (8-45) 465493, el. paštas – centras@panspc.lt; internetinė svetainė – <http://www.panspc.lt>.

1.6. Centro struktūra ir pareigybių aprašymai tvirtinami Centro direktoriaus įsakymo tvarka, laikantis visų įstatymo reikalavimų prieš dešimt darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo informuoti profesinę sąjungą, darbo tarybą arba darbuotojų patikėtinį.

1.7. Pagrindinis Centro tikslas – teikti kokybiškas socialines paslaugas Panevėžio miesto gyventojams, siekiant užtikrinti visuomenės socialinį saugumą, užkirsti kelią asmens, šeimos, bendruomenės socialinėms problemoms kilti.

1.8. Vidaus tvarkos taisyklių tikslas – apibrėžti Centro darbuotojų elgesio reikalavimus, užtikrinti darbo drausmę, laiką, kokybę ir efektyvumą, siekiant Centro tikslų įgyvendinimo.

1.9. Įstaigose, organizacijose, teikiant viešą informaciją visuomenei Centrai atstovauja direktorius arba jo pavedimu direktoriaus pavaduotojas, pagal kompetenciją - skyrių vadovai, kiti darbuotojai.

1.10. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka įstatyminiuose teisės vartojamas sąvokas.

II. STRUKTŪRA IR VEIKLOS KLAUSIMAI

2.1. 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 bendriems Centro veiklos rezultatams pasiekti.

2.2. Centro veikla organizuojama vadovaujantis Panevėžio miesto savivaldybės tarybos (toliau - Tarybos) patvirtintu miesto plėtros strateginiu planu, socialinės ir ekonominės plėtros programa bei socialinių paslaugų planu, Centro strateginiu, metiniu planu.

2.3. Centrai vadovauja ir jo veiklą organizuoja Centro direktorius. Jis yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Panevėžio miesto savivaldybės merui.

2.4. Centro valdymo funkcijas atlieka Centro administracija (toliau – ADM), kurią sudaro: direktoriaus pavaduotojas, skyrių vadovai, vyriausieji socialiniai darbuotojai (turintys sau pavaldžių darbuotojų), vyriausiasis buhalteris.

2.5. Skyrių (Šeimos gerovės, Nakvynės namų, Vaikų globos ir rūpybos, Ūkio tarnybos) darbą organizuoja skyrių vadovai (toliau – Skyrių vadovai). Jiems nesant – Centro direktoriaus pavedimu paskirtas darbuotojas.

2.6. Skyrių (Pagalbos namuose, Socialinės globos ir pagalbos) darbą organizuoja skyrių vedėjai, poskyrio – Globos centro darbą organizuoja vyriausiasis socialinis darbuotojas (toliau – Skyrių vadovai). Jiems nesant – Centro direktoriaus pavedimu paskirtas darbuotojas.

2.7. Buhalterijos darbą organizuoja vyriausiasis buhalteris.

2.8. Skyrių: Nakvynės namų, Vaikų globos ir rūpybos, Ūkio tarnybos, buhalterijos vadovai, direktoriaus pavaduotojas, taip pat teisininkas, centro administratorius, komunikacijos koordinatorius, viešųjų pirkimų specialistas, personalo specialistas, psichologai (išskyrus Globos centro psichologą) tiesiogiai pavaldūs Centrai direktoriui.

2.9. Skyrių: Pagalbos namuose, Šeimos gerovės, Socialinės globos ir pagalbos vadovai tiesiogiai pavaldūs Centrai direktoriaus pavaduotojui.

2.10 Centro administracijos padaliniai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi Centro direktoriaus patvirtintais skyrių nuostatais, paslaugų teikimo tvarkomis, metiniais planais, Centro direktoriaus patvirtintais pareigybių aprašymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų sritį.

2.11. Skyrių metiniai veiklos planai rengiami vadovaujantis esminiais planavimo principais: išmatuojamumo, aiškumo, apibrėžtumo laike (nurodantys terminus). Skyrių vadovai ir vyriausieji socialiniai darbuotojai, turintys sau pavaldžių darbuotojų (ADM), atsako už skyrių metinių veiklos planų įgyvendinimą.

2.12. Skyrių metinių veiklos planų įgyvendinimo rezultatai pristatomi ADM susirinkime.

2.13. Centro direktorius už Centro veiklą atsiskaito už veiklą pateikdamas metinę ataskaitą, kuri svarstoma Panevėžio miesto savivaldybės taryboje.

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

2.15. Skyrių vadovai (ADM) atsako už papildomų pareigybės aprašyme niekam nepriskirtų užduočių arba nesančių darbuotojų funkcijų atlikimą, užtikrinant darbų tęstinumą, savalaikį atlikimą; organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą.

2.16. Naujai į darbą priimtus darbuotojus supažindina pasirašytinai:

- *personalo specialistas*: su vidaus tvarkos taisyklėmis; pareigybės aprašymu; informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka; interesantų aptarnavimo standartu, lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašu, asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis;

- *tiesioginis vadovas*: su Centro nuostatais, skyriaus nuostatais, su darbo funkcijomis susijusiais direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reikalingais darbo funkcijoms vykdyti, darbu, procedūromis;

- *Ūkio tarnybos vadovas* (jo nesant, darbuotojas, kuriam laikinai pavesta vykdyti šias funkcijas) – su įvadinėmis, darbo vietoje darbų saugos ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis.

2.17. Ūkio tarnybos vadovas privalo darbuotojams, kurie dirba veikiami rizikos veiksmų - išduoti asmenines apsaugos priemones (APP), kai to reikalauja darbuotojų saugos ir sveikatos norminiai teisės aktai. APP išdavimo faktas fiksuojamas raštu.

2.18. Kiekvienas Centro darbuotojas, savanoris, praktikantas privalo laikytis darbo drausmės. Darbo drausmė grindžiama sąmoningumu, sąžiningumu ir kokybišku pareigų atlikimu.

2.19. Už vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai, o jų laikymąsi kontroliuoja skyrių vadovai ar kiti šioms funkcijoms vykdyti paskirti asmenys.

III. DOKUMENTŲ VALDYMO NUOSTATOS

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

3.2. Dokumentai turi būti rengiami laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisės norminiuose aktuose atitinkantiems dokumentams nustatytų reikalavimų.

3.3. Sudaryti ir gauti popieriniai, ir elektroniniai dokumentai turi būti užregistruoti registruose, susisteminti pagal įstaigos dokumentacijos planą, sutvarkyti ir įtraukti į apskaitą. Tik registruoti dokumentai laikomi oficialiai gautais.

3.4. Gauti dokumentai, kurie nesusiję su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumento neįtraukimo į apskaitos sistemą, neregistruojami. Prie tokių dokumentų priskiriami: reklaminiai bukletai, sveikinimai, kvietimai, asmeniniai, anoniminiai laiškai.

3.5. Darbuotojai, tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus centro vadovybei ar centrui iš kitų institucijų, privalo juos nedelsdami perduoti administratorei užregistruoti.

3.6. Bendroju elektroniniu paštu centras@panspc.lt (toliau tekste – centrinis elektroninis paštas) ar e pristatymo sistema, e teismų sistema, DVS Avilys sistema, jeigu juose yra nurodyti siuntėjo rekvizitai, registruojami bendra tvarka, išskyrus, kai darbuotojams tiesiogiai elektroniniu paštu atsiųsta bei centriniu elektroniniu paštu gauta informacija ir dokumentai, nereikalaujantys atsakymų ar nuomonės pareiškimo.

3.7. Elektroniniai dokumentai registruojami dokumentų valdymo sistemoje Avilys (toliau - DVS).

3.8. Esant poreikiui, Centro direktorius gali nustatyti ir atskirus elektroninių dokumentų registrus. Sudarant atskirą elektroninių dokumentų registrą, jo identifikavimo žymuo papildomas žymeniu „E“, nurodančiu registro formą (elektroninis).

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

3.10. Registruojant: elektroninį dokumentą, jam suteikiamas registracijos numeris, kurį sudaro dokumentų registro identifikavimo žymuo ir dokumento registravimo dokumentų registre eilės numeris. Šie registravimo duomenys turi būti unikalūs.

3.11. Popierinis dokumentas: jo pirmajame lape dedamas registracijos spaudas. Registracijos spaude įrašoma dokumento gavimo data, registro identifikavimo žymuo, (registracijos numeris). Pagal galimybę, dokumentas perduodamas susipažinti naudojant dokumentų valdymo sistemą, jei to padaryti nėra galimybės (pvz., darbuotojas neturi kompiuterizuotos darbo vietos) – perduodamas susipažinti tiesiogiai.

3.12. Dokumentų registruose registruojami kalendoriniais metais parengti ar gauti dokumentai.

3.13. Dokumentas registruojamas vieną kartą, jam suteiktas registracijos numeris nekeičiamas.

3.14. Duomenys apie gauto elektroninio dokumento registravimą (įstaigos gauto elektroninio dokumento gavimo data, registracijos numeris, dokumentą gavusios įstaigos pavadinimas ir kodas) nurodomi metaduomenų kortelėje.

3.15. Centro direktorius arba Panevėžio miesto savivaldybės mero įgaliotas asmuo pasirašo įsakymus, kitus dokumentus kompetencijos ribose, vadovaujantis centro nuostatais.

3.16. Direktoriaus pavaduotojas, skyriaus vadovai (ADM), pasirašo dokumentus direktoriaus nustatytos jų kompetencijos ribose.

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

3.18. Atsakingi asmenys su rašytiniais pavedimais supažindinami per dokumentų valdymo sistemą (toliau-DVS). Jei tokios galimybės nėra – popierinė dokumento kopija perduodama vykdytojui.

3.19. Dokumentas tiesioginiam vykdytojui turi būti perduotas ne vėliau, kaip per vieną darbuotojo darbo dieną nuo pavedimo skyrimo ar rezoliucijos užrašymo.

3.20. Jei pavedimo vykdymas yra kito Centro skyriaus ar darbuotojo kompetencija, ją gavęs rezoliucijoje nurodytas vykdytojas nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, turi kreiptis į administratore, kad būtų nurodytas tinkamas vykdytojas.

3.21. Darbuotojas prieš pateikdamas prašymą ar kitą dokumentą, Centro direktoriui jį suderina su tiesioginiu vadovu, direktoriaus pavaduotoju, dirbantys jo kuruojamuose skyriuose, kurie prašymą vizuoja: nurodo konkretų siūlymą (pvz., siūlau leisti vykti, jei skiriamas automobilis (nurodoma, koks vairuotojas vyksta, automobilio Nr. markė ir t.t.), suderinta, sutinku, siūlau keisti datą/terminą (nurodoma) ir pan.). Vizuoatą prašymą

darbuotojas pasirašo ir perduoda registruoti administratoriui DSV sistemoje. Centro direktorius, išnagrinėjęs darbuotojo prašymą, užrašo rezoliuciją. Pagal poreikį, ne vėliau kaip per 2 d. d. jei teisės aktai nenumato kitaip, rengiamas įsakymo projektas ir perduodamas direktoriui pasirašyti. Pasirašytas įsakymas registruojamas, perduodamas vykdymui. Už direktoriaus įsakymų projektų rengimą paslaugų gavėjų klausimais, skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos klausimais- atsakingi skyrių vadovai; finansiniais klausimais, įskaitant priemokų, premijų, pašalpų, skyrimą – atsakinga vyr. buhalterė; darbuotojų atleidimo, priėmimo, atostogų, komandiruočių, darbo sutarties keitimo, ir etatų klausimais - personalo specialistas, atleidimo iš darbo darbdavio iniciatyva, įspėjimo skyrimo – teisininkas.

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

3.23. Centro dokumentai rengiami ir saugomi Dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, Centro direktoriaus patvirtinta centro dokumentų valdymo tvarka.

3.24. Už padalinių dokumentų tvarkymą, saugojimą yra atsakingi Centro skyrių vadovai, vyriausieji socialiniai darbuotojai, kiti teisės aktų suteikiančius įgaliojimus turintys padalinio asmenys.

3.25. Už kitų dokumentų (sutarčių, Centro direktoriui adresuotų raštų, direktoriaus įsakymų, tvarkų) tvarkymą, saugojimą yra atsakinga Centro administratorius. Centro direktoriaus veiklos klausimais įsakymų originalai saugomi raštinėje, personalo klausimais- saugomi pas personalo specialistą, o nuo 2019.01.01 – Centro direktoriaus įsakymai kaupiami ir saugomi dokumentų valdymo sistemoje.

IV. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS

4.1. Pavedimai gali būti duodami: žodžiu, direktoriaus įsakymu, rezoliucijomis, vizomis kitokia rašytine forma.

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

4.3. Norėdami pratęsti pavedimo įvykdymo terminą, vykdytojai šį klausimą suderina (raštu arba žodžiu) su pavedimą davusiu asmeniu, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki

pavedimo įvykdymo pabaigos, nurodydami, dėl kokių priežasčių negalima pavedimo įvykdyti laiku.

4.4. Duoti pavedimus turi teisę:

- direktorius – visiems Centro darbuotojams,
- direktoriaus pavaduotojas – pagal savo kompetenciją priskirtų koordinuoti skyrių darbuotojams;
- skyrių vadovai, vyriausieji socialiniai darbuotojai, vyriausiasis buhalteris - pagal savo kompetenciją, priskirtą darbo barą pavaldiems darbuotojams;
- komisijų, darbo grupės pirmininkai – komisijų, darbo grupių nariams, jei teisės aktai nenumato kitaip.

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

V. KOMUNIKACIJA

5.1. Visuomenės informavimu apie Centro veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie Centrą formavimu rūpinasi direktorius, direktoriaus įgaliotas darbuotojas informacijai teikti.

5.2. Direktoriaus įgalioto darbuotojo informacijai teikti ir išplatinti pranešimai ir kita informacija visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei privalo atitikti oficialią Centro poziciją.

5.3. Informacija darbuotojams apie laisvas darbo vietas, kita, strategiškai svarbi Centro informacija skelbiama Centro internetinėje svetainėje www.panspc.lt. Laikoma, kad pateikta informacija darbuotoją pasiekė laiku ir tinkamai.

5.4. Informacija, paklausimai, pavedimai darbuotojams gali būti siunčiami elektroniniu paštu, pateikiami fizine (spausdintine) forma. Darbuotojas darbo dienos bėgyje ne rečiau, kaip kartą privalo tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę, savo dokumentų valdymo sistemos (DVS) paskyrą.

5.5. Darbuotojai privalo skubiai, ne vėliau, kaip per parą laiko informuoti savo tiesioginį vadovą apie galimą administracinį, saugos, higienos reikalavimų pažeidimą, nelaimingą atsitikimą ar kitas aplinkybes, darančias neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei ir išsikeltiems rezultatams pasiekti. Tiesioginis vadovas nedelsiant minėtą informaciją perteikia Centro direktoriui. Ne darbo dienomis ir valandomis bei švenčių dienomis, gręšiant

ar esant ekstremaliai situacijai, įvykiui ar incidentui, informuojamas Centro direktorius, pavaduotojas, Ūkio tarnybos vadovas – pagal koordinuojamą sritį.

5.6. Darbuotojai privalo vengti privačių ir profesinių interesų konflikto. Centro direktorius ir jo pavaduotojas, viešųjų pirkimų komisijos nariai bei darbuotojai turintys viešojo administravimo įgaliojimus privalo deklaruoti privačius interesus elektroninėmis priemonėmis per vieną mėnesį nuo išrinkimo, priėmimo ar paskyrimo į pareigas dienos. Jeigu darbuotojų darbas kitoje darbovietėje gali turėti įtakos darbdavio interesams, apie tokį darbą darbuotojas privalo nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui.

5.7. Darbuotojas turi elgtis taip, kad jo kalba, prašymai, pareiškimai ir klausimai nežeimintų Centro ir jo darbuotojų autoriteto, nediskredituotų kolegų ir neįžeistų jų orumo.

5.8. Dėl bendrų savo profesijos vertybių ir interesų Centro darbuotojų labai, darbuotojas turi puoselėti tarpusavio pasitikėjimą ir bendradarbiavimą, elgtis etiškai, sąžiningai, draugiškai, taktiškai ir mandagiai. Darbuotojai taip pat privalo vengti nereikalingo tarpusavio ir su klientais bylinėjimosi bei kitokių, profesijos reputacijai žalingų poelgių. Rekomenduotina ieškoti taikių konflikto sprendimo būdų, nepavykus ginčą išspręsti taikiai - kreiptis į tiesioginį vadovą dėl pagalbos.

5.9. Darbuotojai atliekantys jiems pavestas darbo funkcijas privalo vadovautis duomenų apsaugos taisyklėmis, bei Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679, siekiant apsaugoti konfidencialius asmens duomenis. Dokumentus laikyti darbo vietoje arba kitoje, tam paskirtoje vietoje, neišnešti dokumentų (įskaitant asmens bylas) iš Centro. Asmens duomenis rinkti tiek, kiek reikalinga darbinėms funkcijoms atlikti ir kiek tai neprieštarauja asmens duomenų apsaugos įstatymui bei kitiems teisės aktams. Šio punkto pažeidimas gali būti pripažintas šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu.

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

5.11. Darbuotojui suteikti prisijungimo prie įstaigos DVS, elektroninio pašto dėžutės, telefono aparato, slaptažodžiai ir kodai (toliau – Identifikavimo duomenys), laikomi Pažangiuoju elektroniniu parašu, kaip tai nustato Lietuvos Respublikos elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų įstatymo 5 str. 1 d., ir kuris turi tokią pačią teisinę galią kaip ir rašytinis parašas. Darbuotojas įsipareigoja saugoti Identifikavimo duomenis, niekam jų neperduoti ir neatskleisti, užtikrinti jų slaptumą, ir nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą apie Identifikavimo duomenų vagystę ar kitokį praradimą, neautorizuotą naudojimą ar bet kokį Identifikavimo duomenų atskleidimą tretiesiems asmenims ar kitokį slaptumo pažeidimą.

VI. DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR MOKYMAS

6.1. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu “Dėl socialinių darbuotojų ir socialinių darbuotojų padėjėjų kvalifikacinių reikalavimų, socialinių darbuotojų ir socialinių darbuotojų padėjėjų profesinės kvalifikacijos kėlimo tvarkos bei socialinių darbuotojų atestacijos tvarkos aprašų patvirtinimo”, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Socialinių paslaugų šakos kolektyvine sutartimi 2018-05-18 Nr.PV3-110 ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

6.2. Darbuotojų profesinės kompetencijos, tobulinimo poreikiai vertinami kasmet. Vadovaujantis vertinimo rezultatais sudaromas darbuotojų kvalifikacijos kėlimo ir mokymo planas (toliau-mokymo planas).

6.3. Centro direktoriaus sutikimu darbuotojui gali būti leidžiama dalyvauti mokymuose, seminaruose, kurie nenumatyti mokymo planuose. Tokiu atveju darbuotojas pateikia prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu bei prideda mokymų darbotvarkę. Sprendimas įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

6.4. Darbuotojai privalo pristatyti mokymų pažymėjimų kopijas Centro administratorei ne vėliau, kaip per 3 darbo dienas nuo mokymo pabaigos. Centro administratore, kitoje mokymo pažymėjimo kopijos pusėje užrašo, gavimo datą, inicijuoja socialinių darbuotojų mokymų pažymėjimų duomenų registravimą SPIS sistemoje.

6.5. Su darbuotoju, tobulinančiu profesinę kompetenciją gali būti pasirašoma trišalė sutartis. Atleidus darbuotoją iš darbo dėl darbuotojo kaltės ar jo prašymu be svarbios priežasties, jis privalo atlyginti įstaigai patirtas išlaidas darbuotojo profesinei kompetencijai tobulinti. Įsipareigojimų terminas negali viršyti 2 metų, skaičiuojant nuo sutarties galiojimo pabaigos.

VII. DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOTĖS

7.1. Išvykti darbo reikalais už Panevėžio miesto savivaldybės ribų galima tik esant Centro direktoriaus įsakymui dėl komandiruotės, jeigu komandiruotė trunka iki vienos darbo dienos. Įsakymas turi būti užregistruotas DSV ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki išvykimo į komandiruotę dienos. Jei komandiruojama vykti už Panevėžio miesto savivaldybės ribų ilgesniam nei 1 dienos laikui, įsakymas turi būti užregistruotas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas. Įsakymus dėl komandiruočių rengia personalo specialistas. Išvykti Panevėžio miesto

savivaldybės ribose į mokymus, konferencijas galima iš anksto parašius prašymą direktoriui, prieš tai jį suderinus su tiesioginiu vadovu, direktoriaus pavaduotoju pagal koordinuojamas sritis.

7.2. Darbuotojai į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir užsienio šalyse vyksta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“, LRV nutarimu Nr. 99 „Dėl komandiruočių sąnaudų atskaitymo ir pajamų taisyklių patvirtinimo“. Remiantis DK 107 str. 3 dalimi, dienpinigiai už 1 dienos komandiruotę Lietuvoje nemokami. Apmokėjimas vykstant į komandiruotę vykdomas vadovaujantis LR Vyriausybės nutarimu „ Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo”.

VIII. PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

8.1. Darbuotojas, pradėdamas dirbti, turi pasitikrinti sveikatą ir pateikti medicininę knygelę su komisijos išvadomis, darbuotojams, priimamiems dirbti su vaikais – pateikti pažymą dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį, kitus, pagal pareigybės prašymą reikiamus dokumentus, pažymėjimus. Darbuotojų medicininės knygelės, bei darbuotojų, dirbančių kitoje darbovietėje pagal darbų sutartį, medicininės knygelės kopijos, saugomos rakinamame seife personalo specialisto kabinete.

8.2. Darbuotojas priimamas į darbą vadovaujantis LR Darbo kodekso nustatyta tvarka, centro direktoriaus įsakymu patvirtinta „Priėmimo į darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas atrankos būdu tvarkos aprašu“ arba konkurso tvarka, kai priėmimą į tam tikras pareigas reglamentuoja LR teisės aktai.

8.3 Darbuotojas priimamas į darbą įgyvendinant lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

8.4. Atrankos kriterijus konkrečioms pareigoms citi apibrėžia pareigybių aprašuose numatyti reikalavimai, o esant papildomai rašytinei informacijai - atsižvelgiama į ankstesnę praktinę veiklą, rezultatus.

8.5. Priėmimas į darbą įforminamas darbo sutartimi bei pranešimu apie darbo sąlygas (priedas prie darbo sutarties), kurie sudaromi 2 egz.: vienas įteikiamas darbuotojui, kitas įsegamas į darbuotojo bylą.

8.6. Priimamas į darbą darbuotojas privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą.

8.7. Darbo sutartis su darbuotoju nutraukiama vadovaujantis LR Darbo kodeksu.

8.8. Atleidžiamas darbuotojas paskutinę darbo dieną turi pilnai atsiskaiyti:

-grąžinti įgaliotam asmeniui ar darbo grupei jam išduotas visas darbo priemones, grąžinimą įforminant priėmimo-perdavimo aktu.

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

- personalo specialistei – darbuotojo pažymėjimą.

8.9. Atleidimo dieną ADM privalo užtikrinti atsiskaitymą su atleidžiamu darbuotoju, jei nesusitarta kitaip. Personalo specialistas papildo darbo sutartį darbo sutarties nutraukimo įrašu. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

8.10. Išskaitos atliekamos, išaitinės išmokos apskaičiuojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

IX. DARBUOTOJŲ KASMETINĖS IR MOKYMOŠI ATOSTOGOS

9.1. Centro direktoriaus kasmetinių atostogų grafiką tvirtina ir atostogas suteikia Panevėžio miesto savivaldybės meras.

9.2. Kasmetines atostogas Centro darbuotojams įsakymu suteikia Centro direktorius.

9.3. Iki kovo 10 d. skyrių vadovai, vyr. socialiniai darbuotojai, administratorė (nepriskirtų skyriams darbuotojų), teikia Centro direktoriui su darbuotojų atstovais suderintą darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką. Sudarant kasmetinį atostogų grafiką, atostogų laikas paskirstomas per metus. Tiesioginiai vadovai kontroliuoja sau pavaldžių darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafikus, juos sudarant užtikrina sklandų skyriaus darbą, tolygų pamainų keitimąsi, tinkamą dirbančių darbuotojų poilsio režimą.

9.4. Centro direktorius įsakymu tvirtina darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus, kuriuose surašomi darbuotojų kasmetinių atostogų likučiai. Gali būti planuojamos kasmetinės atostogos kitiems kalendoriniams metams (kasmetinių atostogų planavimas nėra privalomas). Centro direktoriaus įsakymų projektus dėl atostogų suteikimo Centro darbuotojams rengia personalo specialistas ir teikia pasirašyti direktoriui.

9.5. Kasmetinių atostogų likučiai tvirtinami gruodžio 31 dienai (teikia personalo specialistas).

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

9.7. Einamaisiais metais darbuotojas turi išnaudoti visas kasmetinių atostogų dienas, kurios yra numatytos atostogų grafike, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas ilgai sirgo ir nebuvo galimybių suteikti jam atostogas einamaisiais metais ir kitais atvejais.

9.8. Kai dėl svarbių priežasčių darbuotojas keičia atostogų laiką, patvirtintą pagal grafiką, prašymą dėl atostogų laiko pakeitimo turi pateikti Centro direktoriui, prieš tai suderinus su tiesioginiu vadovu, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų pagal grafiką pradžios, neįskaičiuojant prašymo pateikimo dienos.

9.9. Kasmetinės atostogos Centro darbuotojams gali būti suteikiamos pagal atskirus prašymus. Prašymas turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.

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

9.11. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama, nutraukiant darbo sutartį.

9.12. 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 nustatyta tvarka.

9.13. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas pervedamas į asmeninę sąskaitą ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Raštišku pageidavimu, išmokėjimo laikas gali būti pakeistas. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią 20 darbo dienų trukmę, gali būti mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

9.14. Nemokamos atostogos ir leidimai neatvykti į darbą administracijos leidimu, darbuotojams suteikiami Centro direktoriaus įsakymu, esant darbuotojo prašymui, kuriame nurodomos nemokamų atostogų arba leidimo neatvykti į darbą prašymo priežastys. Direktorius, atsižvelgdamas į prašyme nurodytas priežastis, taip pat į tiesioginio vadovo vizą, priima galutinį sprendimą.

9.15. Darbuotojo prašymas tenkinamas ir suteikiamos ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamos atostogos, jeigu jį pateikia:

- darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų – iki keturiolikos kalendorinių dienų;
- neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas – iki trisdešimties kalendorinių dienų;

- vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių; darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

- darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

- darbuotojas santuokai sudaryti – iki trijų kalendorinių dienų;

- darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse – iki penkių kalendorinių dienų.

- darbuotojas kolektyvinėje sutartyje nustatytais atvejais ir tvarka, – joje nustatytos trukmės.

9.16. Darbuotojas norėdamas išeiti mokymosi atostogų turi pateikti Centro direktoriui prašymą kartu su švietimo įstaigos pažyma.

9.17. Socialinių paslaugų srities darbuotojai, dirbantys nestacionariose socialinių paslaugų įstaigose asmenims su proto ar psichine negalia, laikino gyvenimo namuose, taip pat kiti darbuotojai, dirbantys socialinių paslaugų srityje (pagal pareigybės aprašymą) su socialinės rizikos suaugusiais asmenimis, socialinės rizikos šeimomis, asmenimis su proto ar psichine negalia, ir darbuotojai, dirbantys socialinių paslaugų srityje ir teikiantys socialines paslaugas asmens namuose (pagal pareigybės aprašymą), – 25 darbo dienos (jei dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba 30 darbo dienų (jei dirbama šešias darbo dienas per savaitę). Jei darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip penkių savaitių trukmės pailgintos atostogos.

9.18. Psichologams, socialinių paslaugų srities darbuotojams, dirbantiems stacionariose socialinės globos įstaigose, bendruomeniniuose vaikų globos namuose, sutrikusio vystymosi kūdikių namuose, – 30 darbo dienų (jei dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba 36 darbo dienos (jei dirbama šešias darbo dienas per savaitę). Jei darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip šešių savaitių trukmės pailgintos atostogos.

9.19. Kitų darbuotojų kasmetinių atostogų trukmė – 20 darbo dienų (DK 126 str.).

9.20. Pailgintos atostogos, papildomos atostogos ir kitos lengvatos suteikiamos atostogų suteikimo dieną galiojančiomis DK nuostatomis bei LR Vyriausybės nutarimais.

9.21. Kasmetinės atostogos už einamus metus suteikiamos tais pačiais darbo metais pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę arba šalių susitarimu.

9.22. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė darbovietėje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

- nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;
- darbuotojai, auginantys bent vieną iki 14 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų;
- darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;
- darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;
- darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

Taip pat privaloma skirti:

- nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
- tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas ar po jų;
- darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio (bakalauro, magistro) darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko;
- darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenis, sergančius chroniškėmis ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomendacijai.

X. CENTRO DARBO IR PASLAUGŲ TEIKIMO LAIKAS

10.1. Centro darbuotojai dirba nustatyto darbo laiko režimu:

10.2. 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis ir kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos, švenčių išvakarėse dirbama 1 valanda trumpiau. Atsižvelgiant į tai, kad minėtų darbuotojų darbo laikas yra pastovus ir nekintamas, įstaigoje nėra sudaromi šių darbuotojų darbo grafikai, išskyrus atvejus, kai su atskirais darbuotojais sutariama dėl individualių darbo grafikų. Tais atvejais darbuotojas derina savo darbo grafiką su tiesioginiu savo vadovu.

10.3. Darbuotojai darbą pradeda nuo 6 iki 11 valandos ir baigia nuo 15 iki 20 valandos, kartu užtikrinant centro darbą. Šios nuostatos taikomos, jeigu dėl nustatyto darbo laiko režimo nėra numatytas kitoks darbo dienos pradžios, pabaigos laikas ir kasdienė darbo laiko trukmė.

10.4. Užtikrinant veiksmingą Centro darbą, darbuotojams darbdavys gali nustatyti kitokį nei Aprašo 10.2 punkte nustatytas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų

per savaitę skaičiaus darbo laiko režimą iš Lietuvos Respublikos darbo kodekso 113 straipsnio 2 dalies 2, 3 ir 5 punktuose nurodytų darbo laiko režimų:

10.5. Suminė darbo laiko apskaita gali būti įvedama prireikus dėl darbo pobūdžio;

10.6. Lankstus darbo grafikas, nuotolinio darbo arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į įmonės, galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

Darbuotojų, teikiančių socialines paslaugas, darbo laikas:

10.7. Asmeninės higienos paslaugas teikiančio padalinio darbuotojai dirba 40 val. per savaitę, 5 darbo dienas. Sekmadienis ir pirmadienis – poilsio dienos.

10.8. Socialiniai darbuotojai, jų padėjėjai ir kiti darbuotojai, teikiantys globos, laikino apnakvindinimo ir apgyvendinimo paslaugas dirba slenkančiu grafiku, pagal suminę darbo laiko apskaitą.

10.9. Pagal suminę darbo laiko apskaitą dirbančių darbuotojų apskaitinio laikotarpio pradžia sutampa su kalendorinių metų pradžia. Apskaitinio laikotarpio trukmė trys mėnesiai.

10.10. Socialiniai darbuotojai, jų padėjėjai ir kiti darbuotojai, teikiantys socialinės priežiūros ir kitas paslaugas dirba įprastu darbo laiku (kaip ir ADM).

10.11. Darbuotojams gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, kai darbuotojai dirba papildomus darbus arba darbus įvairiuose projektuose, dirba kitose organizacijose, kai yra poreikis dėl paslaugų teikimo specifikos, ar kitoks poreikis, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

10.12. Šalių susitarimu atskiru Centro direktoriaus įsakymu gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, atskiras darbuotojo darbo grafikas, darbuotojui, dirbančiam projekte, gali būti nustatomas valandinis darbo laiko režimas pagal patvirtintą grafiką.

10.13. Darbuotojai, dirbantys įprastiniu darbo laiko režimu, gali dirbti poilsio ir švenčių dienomis, naktį bei viršvalandinį darbą tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis.

10.14. Darbuotojams, dirbantiems su videoterminalais, nustatomos papildomos 15 minučių trukmės pertraukos. Šios papildomos pertraukos įskaitomos į darbo laiką.

10.15. Nustatyta pertrauka pailsėti ir pavalgyti 45 min. nuo 12.00 val. iki 12.45 val., jei atskiru grafiku nenustatyta kitaip. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.

10.16. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas

darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti šia lengvata, nustatyta tvarka pateikia Centro direktoriui prašymą, nurodydamas, kurią mėnesio dieną pageidauja pasinaudoti lengvata ir pasirenkamą lengvatos variantą.

10.17. Skyrių darbuotojų darbo grafiką rengia skyriaus vadovas, vyriausias socialinis darbuotojas, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų bei laikantis minimaliojo poilsio laiko reikalavimų. Nepriskirtų skyriams darbuotojų pareigybių darbo grafiką rengia Centro administratorė.

10.18. Darbuotojai dirba pagal viešai skelbiamus darbo grafikus, kurie pakabinami administracinio korpuso skelbimų lentoje ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo. Darbuotojų patogumui, skyriuose gali būti kabinamos patvirtintų darbo grafikų kopijos.

10.19. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas kiekvieną dieną. Susipažinti su šiuo žiniaraščiu, galima pas skyriaus vadovą ar vyr. socialinį darbuotoją. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo skyrių vadovai, administracijos ir darbuotojų, kurių pareigybės nepriskirtos padaliniams-centro administratorius.

10.20. Darbuotojas, išeidamas iš kabineto ilgiau kaip 30 min., privalo apie tai informuoti tiesioginį vadovą ar vyr. socialinį darbuotoją arba kabinete kartu dirbantį asmenį.

10.21. Darbuotojas, išskyrus, direktorių, išvykdamas iš savo darbo vietos, pastato darbo tikslais, turi informuoti tiesioginį vadovą ar vyr. socialinį darbuotoją ir pasižymėti darbuotojų išvykimo žurnale.

10.22. Darbuotojas, išvykdamas iš savo darbo vietos, pastato ne darbo tikslais, turi gauti tiesioginio vadovo, jo nesant – centro direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo sutikimą.

10.23. Kai darbuotojas negali laiku atvykti arba visai negali atvykti į darbą, apie tai nedelsdamas turi informuoti tiesioginį vadovą, jo nesant – centro direktorių ar kitą atsakingą asmenį iš anksto arba kuo greičiau, kai tai tampa įmanoma, nurodyti neatvykimo priežastis. Taip pat privalo informuoti (tą pačią dieną) tiesioginį vadovą ar vyr. socialinį darbuotoją apie nedarbingumo pratęsimą. Tiesioginis vadovas ar vyr. socialinis darbuotojas gautą informaciją privalo nedelsdamas perduoti buhalterijai. Jeigu darbuotojas apie tai dėl tam tikrų pateisinančių priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

10.24. Tiesioginio vadovo ar vyr. socialinio darbuotojo bei už žmogiškųjų išteklių valdymą atsakingo asmens informavimas neatima teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko režimą.

XI. DARBO UŽMOKESTIS

11.1. Darbo užmokestis skaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Centro darbo apmokėjimo sistema (1 priedas) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

11.2. Darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį iki mėnesio 7 d. ir iki 21 mėnesio dienos, pinigus pervedant į asmenines sąskaitas darbuotojo prašymu pasirinktame Lietuvos banke. Jei 7 ir 21 dienos yra nedarbo dienos, gali būti mokama kita, po nedarbo dienos einančią darbo dieną. Atskiru darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, iki mėnesio 7 d. Darbuotojas privalo turėti pasirinktame banke asmeninę banko sąskaitą.

11.3. Darbuotojams už pirmąją mėnesio pusę išmokama užmokesčio suma (avansas). Avanso dydis negali būti didesnis negu pusė darbuotojo darbo užmokesčio. Jei darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį.

11.4. Buhalterija informuoja darbuotojus ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu apie: darbo užmokestį, dirbtą darbo laiką, apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas, dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nuroydamas viršvalandinių darbų trukmę. Informacija siunčiama tarnybiniu el. paštu, o darbuotojams, kurie tokio neturi, - jų nurodytu el. paštu.

11.5. Ligos išmoka, už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, mokama 65,94 % darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio, apskaičiuoto LR Vyriausybės nustatyta tvarka.

11.6 Apskaičiuojant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, skaičiuotinas laikotarpis yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis. Dėl rimtų priežasčių (techninės, atsakingo asmens liga ar pan.) nesant duomenų už paskutinį kalendorinį mėnesį, įstaigos darbuotojams išmokami atostoginiai apskaičiuojami iš skaičiuotino laikotarpio turimų duomenų. Turint paskutinio skaičiuotino kalendorinio mėnesio tikslius duomenis, atostoginių priskaičiuota suma

perskaičiuojama, o išmokamos sumos skirtumas (priemoka ar permoka) išmokama (minusuojama) kartu su atlyginimo likusia suma.

XII. BENDRIEJI TVARKOS REIKALAVIMAI

12.1. Darbo vietoje palaikyti švarą ir tvarką.

12.2. Rūkyti tik tam tikslui skirtose, ženklais pažymėtose vietose.

12.3. Centre vengti nereikalingo triukšmo, palaikyti dalykinę atmosferą.

12.4. Nepalikti be priežiūros įjungtų elektros prietaisų (pvz., šildytuvų).

12.5. Imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis, kurios trukdo normaliam darbui arba jį sunkina. Jei nėra galimybės šias priežastis pašalinti savo jėgomis, pranešti apie tai atsakingiems darbuotojams.

12.6. Užtikrinti tinkamą apsaugą už patikėtus ir darbuotojui perduotus darbdavio daiktus, taip pat už klientų perduotus asmeninius daiktus, pinigus, dokumentus, asmens duomenis ir kita.

12.7. Darbuotojas, nukentėjęs dėl įvykio darbe, dėl kurio patyrė žalą sveikatai, arba ūmios profesinės ligos, jeigu pajėgia, taip pat asmuo, matęs įvykį arba jo pasekmes, privalo nedelsdami apie tai pranešti padalinio vadovui arba Ūkio tarnybos vadovui. Įvykusius incidentus tiria ir jų aplinkybes aiškinasi už darbų saugą atsakingas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka.

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

12.9. Centro darbuotojas, paskutinis išeidamas iš darbo vietos privalo užrakinti duris ir įjungti patalpų apsaugos signalizaciją (ten, kur ji yra). Taip pat užrakinti lauko duris, jei darbuotojo darbas trunka ilgiau nei iki 17 val. Už ūkio dalį atsakingas asmuo privalo pasirūpinti, kad pasibaigus darbo laikui, t. y. po 17 val., penktadieniais – po 15.45 val., būtų užrakintos administracinio pastato lauko durys ir įjungti patalpų apsaugos signalizaciją (ten, kur ji yra). Centro darbuotojai privalo saugoti jiems suteikto patalpų apsaugos signalizacijos valdymo kodo slaptumą.

12.10. Dirbti po darbo valandų darbuotojas gali tik gavęs tiesioginio vadovo leidimą.

12.11. Centro darbuotojas, dėl atostogų, komandiruotės ar kitų priežasčių laikinai negalintis būti darbo vietoje ilgiau kaip 1 darbo dieną (kai tai galima numatyti iš anksto), privalo inicijuoti arba pats nustatyti savo elektroninio pašto programoje, kad į jo gautus

laiškus būtų atsakoma automatiškai. Automatiniame atsakyme turi būti nurodyta jo grįžimo į darbą data (kai tai galima numatyti iš anksto) ir pavaduojančio asmens kontaktai.

12.12. Centro darbuotojai privalo vengti:

- asmens žeminimo ir įžeidinėjimo, diskriminacijos;
- darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo (išjuokimas, nepagrįstas nuvertinimas, viešai menkinami darbo rezultatai, idėjos, patyrimas, psichologinis smurtas)
- apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo;
- nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų;
- neigiamų emocijų demonstravimo.

Draudžiama:

13.1. be Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymo pašalinams ir Centre nedirbantiems asmenims leisti naudotis įstaigos technika (kompiuteriais, telefonais, dauginimo ir spausdinimo technika ir pan.).

13.2. Centro patalpose, jų prieigose ir Centro automobiliuose rūkyti ir vartoti alkoholinius gėrimus.

13.3. Darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų. Jei darbuotojas darbe pasirodo neblaivus arba darbo metu vartoja alkoholinių gėrimų, tai laikoma šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu. Tokiu atveju darbuotojas nušalinamas nuo darbo LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

13.4. Deginti žvakes Centro patalpose.

13.5. Naudoti Centro turtą asmeniniais tikslais.

13.6. Dirbti darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas, apmokytas.

13.7. Laikyti, saugoti vertingus asmeninius, su darbu nesusijusius daiktus, pinigus su įstaigos dokumentais ir inventoriumi.

13.8. Laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

13.9. Darbo vietoje darbo laiku spręsti asmeninius su darbu nesusijusius klausimus.

13.10. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

13.11. Palikti neužrakintas kabineto duris, nesant patalpose darbuotojų, net ir trumpam laikui išėjus iš kabineto.

13.12. Parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus, programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi

įvairius programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

13.13. Diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę/ kompiuterinę įrangą;

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

13.15. Siekiant padėti įvertinti ar darbuotojas Centro suteiktas informacinių ir komunikacinių technologijų priemones naudoja pagal paskirtį darbo funkcijai vykdyti, taip pat tikslu apsaugoti nuo neteisėto informacinių ir komunikacinių technologijų priemonių panaudojimo keliamų neigiamų padarinių (žalos dėl neteisėto informacinių technologijų naudojimo, konfidencialios informacijos atskleidimo, geros reputacijos praradimo, darbuotojų padarytų neteisėtų veikų, naudojant informacinių ir komunikacinių technologijų priemone, tikslu apsaugoti klientų, ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo, užtikrinti asmens duomenų saugumą Centro patalpose ir pan.) Centras taiko stebėseną ir kontrolę (tiek planinę, tiek neplaninę).

13.16. Centre gali būti naudojamos specialios programos, kuriomis automatinio būdu išsaugoma informacija apie darbuotojų interneto naršymo istoriją, taip pat gali būti naudojamos kitos organizacinės priemonės, siekiant Taisyklių 13.15 punkte numatytų tikslų. Saugomi duomenys nėra nuolatos peržiūrimi, jų peržiūrėjimas galimas planine tvarka iš anksto informavus darbuotojus arba kai kyla pagrįstas įtarimas dėl teisės aktų ar darbo pareigų pažeidimo. Duomenų peržiūrėjimo procedūroje gali dalyvauti ir pats darbuotojas, kurio duomenys yra peržiūrimi.

13.17. Centras pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo, jiems nedalyvaujant, patikrinti kaip laikomasi Taisyklių 13.15. punkte, numatytų tikslų, riboti prieigą prie interneto svetainių ar programinės įrangos.

XIII. NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMĄ BEI TIESIOGINIŲ PAREIGŲ NEATLIKIMĄ

14.1. Už darbo taisyklių pažeidimą, darbuotojui gali būti pareikštas įspėjimas raštu, prieš tai gavus jo rašytinį pasiaiškinimą, o už šiurkštų darbuotojo darbo pareigų pažeidimą - atleidimas iš darbo be įspėjimo LR Darbo kodekso (58 str.) nustatyta tvarka.

14.2. Dėl šių taisyklių, kitų teisės aktų pažeidimų gali būti skiriamas darbuotojui įspėjimas raštu per vieną mėnesį nuo pažeidimo padarymo arba išaiškėjimo dienos. Jis galioja metus laiko, jei nėra panaikinamas anksčiau Centro direktoriaus nurodymu.

14.3. Šiurkščiais pažeidimais, be nustatytų darbo santykius reglamentuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose bei vietiniuose (lokaliniuose) teisės aktuose, šiose Taisyklėse, taip pat yra laikomi šie pažeidimai:

14.4. Centro veiklai vykdyti vartojamų informacinių sistemų naudojimas su darbo funkcijomis nesusijusiais, asmeniniais ar trečiųjų asmenų tikslais.

14.5. Konfidencialumo principo nesilaikymas ir konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašo nuostatų pažeidimas. Darbo santykių nutraukimas arba paslaugų sutarties nutraukimas iki 2 m. termino neatleidžia asmens nuo atsakomybės už Konfidencialios informacijos atskleidimą.

14.6. Asmens duomenų (paslaugos gavėjo, darbuotojo) rinkimas, saugojimas ar platinimas pažeidžiant skyriaus ir/ar darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių tvarką.

14.7. Priskirtų tvarkyti ir saugoti veiklos, apskaitos dokumentų, kurie įstatymų nustatyta tvarka turi būti saugomi nemažiau nei 10 metų, praradimas.

XIV. SAVANORIŠKA VEIKLA IR PRAKTIKOS ATLIKIMAS

14.8. Savanoriška veikla Centre atliekama Centre nustatyta tvarka.

14.9. ADM priima aukštųjų mokyklų, kolegijų bei kitų mokymo įstaigų studentus atlikti praktiką Centre nustatyta tvarka.

XVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15.1. Vidaus tvarkos taisyklės tvirtinamos direktoriaus įsakymu. Su jomis galima susipažinti raštinėje, internetiniame centro puslapyje.

15.2. Vidaus tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir/ar papildomos pasikeitus Centro darbo organizavimui ar atitinkamiems teisės aktams, suderinus su darbuotojų atstovu.

PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio socialinių paslaugų centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – DDAS) nustato Panevėžio socialinių paslaugų centro darbuotojų (toliau – darbuotojai), dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, materialines pašalpas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą. Centro direktoriaus darbo apmokėjimo sistemą nustato savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

2. DDAS nuostatos parengtos vadovaujantis LR darbo kodeksu ir jo lydimaisiais teisės aktais, LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir jo lydimaisiais teisės aktais, LR Vyriausybės nutarimais, LR socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis suderintomis su kitais lokaliais teisės aktais.

II SKYRIUS PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO GRUPĖ IR PAREIGYBĖS

3. Centro didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato ir tvirtina Panevėžio miesto savivaldybės Taryba.

4. Centro pareigybių sąrašą, lygius nustato ir tvirtina Centro direktorius vadovaudamasis Panevėžio miesto Tarybos sprendimu dėl didžiausio leistino pareigybių skaičiaus ir realiu poreikiu turėti tam tikros pareigybės, priskirtos, socialinių¹, sveikatos² priežiūros paslaugų sritims ar bendriesiems³ reikalams, tam, kad užtikrinti licencijuojamos veiklos tęstinumą, teikiamų socialinių paslaugų kokybę, teisėtą ir teisingą Centro išteklių naudojimą.

¹ Socialinių paslaugų srities pareigybėms priskiriama: direktorius, direktoriaus pavaduotojas, skyrių vadovai, socialiniai darbuotojai ir jų padėjėjai.

² Sveikatos paslaugų srities pareigybėms priskiriama: slaugytojai, jų padėjėjai, psichologai.

³ Bendriesiems reikalams priskiriamos pareigybės, kuriose dirbantys darbuotojai administruoja centro išteklius, rengia ir tvarko įvairius dokumentus, vairuoja automobilius, prižiūri ūkį ir pan.

5. Rengiant ir tvirtinant Centro pareigybių lygius, Centro direktorius vadovaujasi LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir jo lydymaisiais teisės aktais, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti ir pareigybės grupę.

6. Panevėžio socialinių paslaugų centras priskiriamas II grupei (II grupė – kai pareigybių sąraše nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra nuo 51 iki 200 darbuotojų).

6.1. Įstaigoje pareigybės darbuotojams nustatomos keturių lygių:

a) A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

b) A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

c) A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

6.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;

6.3. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

6.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

7. Panevėžio socialinių paslaugų centro darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Panevėžio socialinių paslaugų centro direktorius pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintą Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką.

8. Centro darbuotojų pareigybės aprašyme nurodoma:

- pareigybės grupė;
- pareigybės pavadinimas;
- pareigybės lygis;
- specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
- pareigybei priskirtos funkcijos;
- gali būti nurodoma teisės, paskirtis, atsakomybė už pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

8.1. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

- Pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalis arba tik pastovioji dalis);
- priemokos;
- mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;
- premijos.

8.2. Pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymas:

- pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į šiuos kriterijus:
- veiklos sudėtingumą;
- darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko);
- darbo funkcijų įvairovę;
- papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą;
- savarankiškumo lygį;
- atsakomybės lygį;
- kitus, Centro direktoriaus vertinimu, svarbius kriterijus.

8.3. Centro darbuotojų algos pastovioji dalis nustatoma pagal šios DDAS 1, 2 ir 3 priedus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, bei į veiklos sudėtingumą, darbo krūvį, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą ir kitus kriterijus;

8.4. Centro darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui, kuris nustatomas Lietuvos Respublikos įstatymo nustatyta tvarka. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

8.5. Darbuotojui, kuris įgijo kvalifikacinę kategoriją, vadovaujantis socialinių darbuotojų atestacinės tvarkos aprašu, patvirtintu socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-92 „Dėl socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašo bei socialinių darbuotojų atestacijos tvarkos aprašo

patvirtinimo“ pareiginės algos pastovioji algos dalis, skaičiuojant nuo darbuotojo pareiginės algos pastoviosios algos dalies pagrindinio⁴ (bazinio) dydžio, didinama:

- už socialinio darbuotojo kategoriją - 15 proc.
- už vyresniojo socialinio darbuotojo kategoriją - 20 proc.
- už socialinio darbuotojo eksperto kategoriją - 30 proc.

8.6. Darbuotojui, kuris turi sukaupęs profesinio darbo patirtį nuo 2 metų iki 5 metų, pastoviosios dalies koeficientas didinamas 1 proc., kai profesinio darbo patirtis nuo daugiau kaip 5 iki 10 metų - pastoviosios dalies koeficientas didinamas 2 proc., kaip profesinio darbo patirtis daugiau kaip 10 metų, pastoviosios dalies koeficientas didinamas 3 proc. Pastoviosios dalies koeficientas didinamas nuo pagrindinio (bazinio) dydžio. Naujai priimamam darbuotojui, kurio profesinė patirtis daugiau kaip 10 metų, pastoviosios dalies koeficientas didinamas 3 proc., kai profesinio darbo patirtis daugiau kaip 5 iki 10 metų - 2 proc.

8.7. Darbuotojas turi pareigą rūpintis įrodyti savo profesinio darbo patirtį, jos pasikeitimus, įgytą kvalifikacinę kategoriją.

8.8. Darbininkų (D lygis) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

8.9. Centro darbuotojų pareiginės algos koeficientus nustato Centro direktorius. Centro darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis ir šia darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

8.10. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus Centro pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai, ir (ar) profesinio darbo patirčiai, taip pat pasikeitus darbų mastui, esant kitoms sprendimą pagrindžiančioms sąlygoms ir įvertinus Centro finansines galimybes.

9. Centro darbuotojų pareiginės algos kintamosios⁵ dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

9.1. Pareiginės algos kintamoji dalis, nustatoma, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma iki kito biudžetinės įstaigos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

⁴ Pagrindinis (bazinis) dydis- mažiausias tai pareigybei taikomas koeficientas

⁵ Netaikoma D lygio pareigybei, t. y. darbininkams.

9.2. Centro darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

9.3. Perkėlus įstaigos darbuotoją į kitas pareigas toje pačioje įstaigoje, pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito įstaigos darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

9.4. Konkrečius Centro darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies dydžius, pagal DDAS nustato Centro direktorius.

9.5. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

9.6. Šioje DDAS numatytais atvejais, neviršijant Centro darbuotojų užmokesčiui skirtų lėšų, gali būti skiriamos:

9.7. Priemokos (procentas nuo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento ir/ar piniginė išraiška).

9.8. Premijos (procentas nuo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento ir/ar piniginė išraiška).

IV SKYRIUS

PRIEMOKŲ SKYRIMAS IR JŲ DYDŽIAI

10.1. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

Priemokos skiriamos:

10.2. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė, už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Už pavadavimą, kai pavaduojamo darbo krūvis paskirstomas keliems darbuotojams, priemoka paskirstoma proporcingai tenkančiam darbo krūviui. Pavaduojamo darbo funkcijų perėmimas turi būti įforminamas rašytiniu susitarimu. Darbuotojo sutikimas/nesutikimas pavaduoti nesantį darbuotoją įforminamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po pavadavimo poreikio fakto atsiradimo.

10.3. Priemoka už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) atlikimą, už papildomų užduočių vykdymą gali būti mažinama arba panaikinama Centro direktoriaus įsakymu, jei pablogėja asmens darbo rezultatai arba jei jis neatlieka papildomų pareigų, užduočių už kurias priemoka buvo skirta.

10.4. Konkretų priemokos dydį, nurodant už ką skiriama, nustato Centro direktorius.

10.5. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą ir darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų:

10.5.1. už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

10.5.2. už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

10.5.3. už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

10.5.4. už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

10.5.5 už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

10.5.6 už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

VI SKYRIUS

PREMIJOS

11.1. Įstaigos darbuotojams gali būti skiriamos premijos, neviršijant biudžetinės įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų:

- atlikus vienkartinės biudžetinės įstaigos veiklai ypač svarbias užduotis;
- labai gerai įvertinus biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklą;
- įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį.

11.2. Kiekvienu atveju, nurodytu 11 punkte, nurodyta premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus. Konkretų premijos dydį, nurodydamas už ką skiriama, nustato Centro direktorius 15 proc. – 100 proc. ribose pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

11.3. Konkretų premijos dydį, nurodydamas už ką skiriama, nustato Centro direktorius.

11.4. Premija negali būti skiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių buvo paskirtas įspėjimas dėl darbo pareigų pažeidimo.

VII SKYRIUS

MATERIALINĖS PAŠALPOS

12.1. Centro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra biudžetinės įstaigos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

12.2. Mirus Centro darbuotojui, jo šeimos nariams iš įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

12.3. Materialinę pašalpą Centro darbuotojams, skiria Centro vadovas iš įstaigai skirtų lėšų. Pašalpa mokama kartu su darbo užmokesčiu.

12.4. Ligos pašalpa mokama įstaigos lėšomis už 2 pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas. Ligos pašalpa, kurią moka įstaiga sudaro 65,94 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

VIII SKYRIUS

CENTRO DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

13. Biudžetinių įstaigų darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal einamųjų metų mėnesio (mėnesių) užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

13.1. Socialinių paslaugų srities, sveikatos priežiūros darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintu socialinių paslaugų srities darbuotojų ar sveikatos priežiūros specialistų veiklos vertinimo tvarkos

aprašu. Kitų darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

13.2. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai biudžetinės Centro darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam 4 darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi. Darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas toje įstaigoje.

13.3. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Centro darbuotojams, nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas arba direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

13.4. Įstaigos darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama:

- labai gerai; - gerai; - patenkinamai; - nepatenkinamai.

13.5. Įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

1) labai gerai – teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui su siūlymu nustatyti iki kito kasmetinio vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

2) gerai – teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui su siūlymu nustatyti ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydį iki kito kasmetinio veiklos vertinimo;

3) patenkinamai – teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

4) nepatenkinamai – skyriaus vadovas teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui su siūlymu vieniems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, nei tai pareigybei pagal profesinę patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, ir gali sudaryti su darbuotoju rezultatų gerinimo planą (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

13.6. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

13.7 Jeigu dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruočės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiami numatyti kasmetinio vertinimo terminai, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarka gali būti papildyta kitais poįstatyminiais aktais.

14.1. Į pareigas priimti darbuotojai, kurie neturi jų pareigoms eiti būtino išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos, toliau eina pareigas, bet ne ilgiau kaip iki 2022 m. sausio 1 d. Per šį laikotarpį aukštojo išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos neįgiję darbuotojai atleidžiami iš einamų pareigų, nemokant jiems išėtinės išmokos.

14.2. Centro darbuotojų, dirbančių papildomą darbą, darbo užmokestis nustatomas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka.

14.3. Taisyklės nuo jų įsigaliojimo dienos privalomos visiems centro darbuotojams.

14.4. Taisyklės gali būti keičiamos Centro administracijos ar darbuotojų atstovų iniciatyva.

SUDERINTA

Panevėžio socialinių paslaugų centro
Profesinės darbuotojų sąjungos atstovas


(parašas)





(vardas, pavardė)



(data)