

PATVIRTINTA
Panevėžio socialinių paslaugų centro direktoriaus
2023 m. balandžio 28 d. įsakymu Nr. V-302

PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS 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 tvarką bei pavedimų, funkcijų vykdymą, darbo apmokėjimo sistemą (žr. 1 priedą).

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 teisės aktais ir Centro nuostatais.

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

1.5. Centras veiklą vykdo buveinėje, kuri įregistruota adresu A. Mackevičiaus g. 55A, Panevėžys; tel. 8 45 46 54 93, el. paštas: centras@paneveziospc.lt; internetinė svetainė – <http://www.paneveziospc.lt>.

1.6. Centro struktūra ir pareigybių aprašymai tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu teisės aktų numatyta tvarka, atlikus infomavimo ir konsultavimo procedūras.

1.7. Pagrindinis Centro tikslas – didinti Panevėžio miesto bendruomenės narių galimybę gyventi žmogaus orumo nežeminančiomis sąlygomis ir padėti integruotis į visuomenę, kai asmuo dėl amžiaus, negalios, skurdo ar kitų priežasčių pats nepajėgus to padaryti.

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 socialiniams reikalams, direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams, pagal kompetenciją - skyrių vedėjai, kiti darbuotojai.

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

II SKYRIUS 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.

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 metiniu veiklos planu.

2.3. Centru vadovauja ir jo veiklą organizuoja Centro direktorius.

2.4. Centro valdymo funkcijas atlieka Centro administracija (toliau – ADM), kurią sudaro: direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams, skyrių vedėjai, vyriausiasis buhalteris.

2.5. Skyrių: Šeimos gerovės, Pagalbos namuose, Vaikų globos ir rūpybos, Socialinės globos, Globos centro, Nakvynės namų darbą organizuoja skyrių vedėjai socialiniams reikalams. Bendrųjų reikalų skyriaus darbą organizuoja skyriaus vedėjas. Jiems nesant – Centro direktoriaus pavedimu paskirtas darbuotojas.

2.6. Buhalterijos darbą organizuoja vyriausiasis buhalteris.

2.7. Skyrių: Šeimos gerovės, Pagalbos namuose, Vaikų globos ir rūpybos, Socialinės globos, Globos centro, Nakvynės namų vedėjai socialiniams reikalams tiesiogiai pavaldūs Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

2.8. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas, teisininkas, duomenų apsaugos pareigūnas, tiesiogiai pavaldūs Centro direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams.

2.9. Vyriausiasis buhalteris, Centro direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, administratorius tiesiogiai pavaldūs Centro direktoriui.

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 vykdomos veiklos sritį.

2.11. Skyrių metiniai veiklos planai rengiami vadovaujantis esminiais planavimo principais: išmatuojamumo, aiškumo, apibrėžtumo laike (nurodantys terminus), atsižvelgiant į Panevėžio

miesto savivaldybės socialinių paslaugų planą. Skyrių vedėjai atsako už skyrių metinių veiklos planų įgyvendinimą.

2.12. Skyrių metinių veiklos planų įgyvendinimo rezultatai pristatomi ADM susirinkime ir pateikiami skyrių metinėse ataskaitose iki sausio 5 d. Centro veiklos metinė ataskaita skelbiama internetinėje svetainėje, ją patvirtinus Panevėžio miesto savivaldybės taryboje. Už informacijos paskelbimą atsakingas komunikacijos koordinatorius.

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

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

2.15. 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.

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; klientų aptarnavimo ir socialinių paslaugų tiekimo 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; vaizdo 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;
- *Už darbų saugą atsakingas specialistas* (jo nesant, darbuotojas, kuriam laikinai pavesta vykdyti šias funkcijas) – su įvadinėmis, darbo vietoje darbų saugos ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis. Darbuotojai instruktuojami vadovaujantis Panevėžio socialinių paslaugų centro darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais tvarkos aprašu.

2.17. Ūkvedys išduoda asmenines apsaugos priemones (AAP) skyrių vedėjams pagal pateiktą poreikį. Skyriaus vedėjas išskirsto AAP darbuotojams, kurie dirba veikiami rizikos veiksnių, kai to reikalauja darbuotojų saugos ir sveikatos norminiai teisės aktai. AAP 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 vedėjai ar kiti šioms funkcijoms vykdyti paskirti asmenys.

2.20. Centro internetinėje svetainėje skelbiami įstaigos teisės aktai, kurie pagal Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo 6 straipsnį yra Teisės aktų registro objektas, išskyrus Lietuvos Respublikos Vyriausybės sprendimus ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės rezoliucijas tinklapyje. Už teisės aktų paskelbimą atsakingas komunikacijos koordinatorius.

III SKYRIUS 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 atitinkamiems 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 laišakai.

3.5. Darbuotojai, tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus Centro vadovybei ar Centrai iš kitų institucijų, privalo juos nedelsdami perduoti administratoriui užregistruoti.

3.6. Bendruoju elektroniniu paštu centras@paneveziospc.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. Dokumentai registruojami dokumentų valdymo sistemoje Avilys (toliau – DVS).

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

3.9. 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.

3.10. Registruojant popierinį 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, pasirašytinai.

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

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

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

3.14. Centro direktorius arba Panevėžio miesto savivaldybės mero ar Panevėžio miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo pasirašo įsakymus, kitus dokumentus, vadovaujantis Centro nuostatais.

3.15. Direktorius pavaduotojas bendriesiems reikalams, pavaduotojas socialiniams reikalams, skyriaus vedėjai (ADM), pasirašo dokumentus direktoriaus nustatytoje jų kompetencijos ribose.

3.16. 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).

3.17. Atsakingi asmenys su rašytiniais pavedimais supažindinami per DVS ar kitomis naudojamomis el. priemonėmis. Jei tokios galimybės nėra – supažindinama pasirašytinai ant fizinio dokumento kopijos, už kurio saugojimą yra atsakingas skyriaus vedėjas. Vykdytojo pageidavimu jam gali būti perduodama popierinė dokumento kopija.

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

3.19. 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 administratorių (jeigu pavedimas raštiškas), kad būtų nurodytas tinkamas vykdytojas arba DVS sistemoje pranešti apie neteisingą paskyrimą.

3.20. Darbuotojas prieš pateikdamas prašymą ar kitą dokumentą, Centro direktoriui jį suderina su tiesioginiu vadovu, direktoriaus pavaduotoju bendriesiems reikalams ar pavaduotoju socialiniams reikalams (pagal kuruojamą sritį), prašymą atleisti iš darbo suderina su tiesioginiu vadovu, direktoriaus pavaduotoju bendriesiems reikalams ar pavaduotoju socialiniams reikalams (pagal kuruojamą sritį), vyriausioju buhalteriu ir su teisininku, kurie prašymą vizuoja / derina:

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.). Jei darbuotojas teikia prašymą dėl atostogų ar poilsio dienų, darbo užmokesčio didinimo pasikeitus profesinės darbo patirties laikotarpiui, jį papildomai teikia derinti personalo specialistui. Derintą prašymą darbuotojas pasirašo ir perduoda registruoti administratoriui DVS sistemoje. Centro direktorius, išnagrinėjęs darbuotojo prašymą, užrašo rezoliuciją. Pagal poreikį, ne vėliau kaip per 2 d. d. jei nenumatyta kitaip, rengiamas įsakymo projektas ir perduodamas direktoriui pasirašyti. Pasirašytas įsakymas registruojamas, perduodamas vykdymui. Už direktoriaus įsakymų projektų rengimą socialinių paslaugų gavėjų klausimais, skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos klausimais – atsakingi skyrių vedėjai; finansiniais klausimais, įskaitant priemokų, premijų, pašalpų, skyrimą – atsakingas vyr. buhalteris; darbuotojų atleidimo, priėmimo, atostogų, komandiruočių, darbo sutarties keitimo ir etatų klausimais, pretendentų atrankos eiti pareigas komisijos sudarymo klausimu – personalo specialistas, atleidimo iš darbo darbdavio iniciatyva, išpėjimo dėl darbo drausmės pažeidimo skyrimo – teisininkas, dėl darbo grupių, komisijų sudarymo – administratorius.

3.21. Darbuotojas prieš pateikdamas prašymą Centro direktoriui jį pasirašo ir suderina su skyriaus vedėju ir direktoriaus pavaduotoju pagal kuruojamą sritį. Skyriaus vedėjas, atsižvelgdamas į išdėstytus motyvus ir prašymo pagrįstumą jį tenkina arba, nurodęs priežastis siūlo koreguoti (pvz., kasmetinių atostogų datą), arba nurodęs objektyvias priežastis prašymo netenkina.

3.22. Darbuotojas, pastebėjęs Centro darbuotojų netinkamo elgesio bei pareigų vykdymo atvejus, dokumentų apskaitą, galimus etikos principų pažeidimus, apie tai nedelsiant tarnybiniu pranešimu arba el. laišku informuoja savo tiesioginį vedėją arba direktorių, jam nesant direktoriaus pavaduotoją pagal kuruojamą darbo sritį.

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 ir apskaitą yra atsakingi Centro skyrių vedėjai, už dokumentacijos susijusios su funkcijų atlikimu saugojimą, tvarkymą, apskaitą atsakingi darbuotojai nurodomi patvirtintame dokumentacijos plane.

3.25. Už kitų dokumentų (sutarčių, Centro direktoriui adresuotų raštų, direktoriaus įsakymų, tvarkų) tvarkymą, saugojimą yra atsakingas 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 SKYRIUS 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 2 darbo dienas iki pavedimo įvykdymo pabaigos, nurodydami, dėl kokių priežasčių negalima pavedimo įvykdyti laiku. Pavedimai, kurie pavesti vykdyti per DVS Avilys gali būti atidėti pavedimą davusio asmens išnagrinėjus priežastis.

4.4. Duoti pavedimus turi teisę:

- direktorius – visiems Centro darbuotojams;
- direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams – pagal savo kompetenciją priskirtų koordinuoti skyrių darbuotojams;
- direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams – pagal savo kompetenciją priskirtų koordinuoti skyrių darbuotojams;
- skyrių vedėjai, 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 SKYRIUS 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.paneveziospc.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 ne rečiau kaip kartą per darbo dieną privalo tikrinti savo elektroninio pašto dėžutę, savo dokumentų valdymo sistemos (DVS) paskyrą.

5.5. Darbuotojai privalo nedelsiant, bet ne vėliau, kaip per vieną darbo dieną 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, direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, skyriaus vedėjas – pagal koordinuojamą sritį.

5.6. Darbuotojai privalo vengti privačių ir profesinių interesų konflikto. Centro direktorius ir jo pavaduotojas bendriesiems reikalams, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, 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 nežemintų Centro ir jo darbuotojų autoriteto, nediskredituotų kolegų ir neižeistų 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 Bendruoju 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 šurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu.

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

5.11. Darbuotojui suteikti prisijungimo prie įstaigos DVS, elektroninio pašto dėžutės, telefono aparato, slaptažodžiai ir kodai (toliau – Identifikavimo duomenys), laikomi Pažangiųjų 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 SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR MOKYMAS

6.1. Darbuotojų profesinė kompetencija vadovaujantis Socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos 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 ir socialinių paslaugų įstaigų vadovų atestacijos tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Socialinių paslaugų šakos kolektyvine sutartimi ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka.

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

6.5. 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, jei mokymai vyksta ne Panevėžio mieste. Jei mokymai vyksta nuotoliniu būdu arba kontaktiniu būdu Panevėžio mieste darbuotojo dalyvavimas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu. Leidimas dalyvauti tokiuose mokymuose fiksuojamas Avilyje.

6.6. Darbuotojai, dalyvavę mokymuose darbo metu privalo ne vėliau, kaip per 10 darbo dienų nuo mokymų pabaigos arba nedelsiant, kai tik gauna, pristatyti mokymų pažymėjimų kopijas tiesioginiam vadovui, o šis pateikia Bendrųjų reikalų skyriaus komunikacijos koordinatoriui. Komunikacijos koordinatorius ant mokymų pažymėjimo kopijos užrašo pateikimo datą, žymą „kopija tikra“ ir pasirašo.

6.7. Su darbuotoju, tobulinančiu profesinę kompetenciją gali būti pasirašoma trišalė sutartis. Kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių, jis privalo atlyginti išlaidas, susijusias su darbuotojo žinių ar gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, suteikimu, kurios turėtos per paskutinius dvejus metus iki darbo sutarties pasibaigimo. Susitarimas dėl mokymų išlaidų atlyginimo gali būti pažymimas darbo sutartyje ar atskirame susitarime.

VII SKYRIUS 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 DVS 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. Įstaigos vairuotojams teikiant bendrąsias transporto organizavimo paslaugas komandiruočių įsakymai nerengiami.

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 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

VIII SKYRIUS PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

8.1. Darbuotojas, pradėdamas dirbti rašo prašymą dėl priėmimo į darbą pas personalo specialistą, pateikia pagal pareigybės aprašymą reikiamus dokumentus, pažymėjimus, asmens medicininę knygėlę su komisijos išvadomis. Jei darbuotojas, priimamas dirbti su vaikais – pateikia pažymą dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį.

8.2. Darbuotojų medicininės knygelės, saugomos rakinamame seife personalo specialisto kabinete.

8.3. Darbuotojas priimamas į darbą vadovaujantis LR Darbo kodekso nustatyta tvarka, Centro direktoriaus įsakymu patvirtinta „Panevėžio socialinių paslaugų centro darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politika“.

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

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

8.6. 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.

8.7. Priimamas į darbą darbuotojas privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą.

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

8.9. Atleidžiamas darbuotojas paskutinę darbo dieną turi pilnai atsiskaityti pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarką.

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

8.11. Išskaitos atliekamos, išėtinės išmokos apskaičiuojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS 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. personalo specialistas 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. Centro direktoriaus įsakymų projektus dėl atostogų suteikimo Centro darbuotojams rengia personalo specialistas ir teikia pasirašyti direktoriui.

9.5. Kasmetinių atostogų likučiai tvirtinami einamųjų metų gruodžio 31 dienai (atsakingas 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, kurias 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 ir pavaduotoju kuruojančiu atitinkamą sritį 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. Jeigu prašoma atostogų suteikti gruodžio mėnesį, prašymą dėl atostogų suteikimo darbuotojas turi pateikti ne vėliau kaip iki gruodžio 10 d.

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. Darbuotojo raštišku atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią 20 darbo dienų trukmę, mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

9.14. Nemokamos atostogos darbuotojams suteikiami Centro direktoriaus įsakymu, esant darbuotojo prašymui, kuriame nurodomos nemokamų atostogų prašymo priežastys. Direktorius, atsižvelgdamas į prašyme nurodytas priežastis, taip pat į tiesioginio vadovo siūlymą, 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 atostogų vaikui prižiūrėti metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;
- darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, arba darbuotojas, pateikęs sveikatos priežiūros įstaigos išvadą apie jo sveikatos būklę, – tiek laiko, kiek 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. Centro profesinės sąjungos narys norėdamas pasinaudoti Nacionalinėje kolektyvinėje sutartyje numatyta teise gauti papildomas mokamų kasmetinių atostogų dienas

saviugdai arba savanorystei, turi pateikti prašymą Centro direktoriui, prieš tai jį suderinęs su personalo specialistu, tiesioginiu vadovu ir pavaduotoju kuruojančiu atitinkamą sritį iki darbo grafiko sudarymo. Darbuotojai, kurių darbo laikas sutampa su įstaigos darbo laiku, turi pateikti prašymą Centro direktoriui, prieš tai jį suderinęs su personalo specialistu, tiesioginiu vadovu ir pavaduotoju kuruojančiu atitinkamą sritį ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, neįskaičiuojant prašymo pateikimo dienos. Darbuotojai, kurių darbo laikas nesutampa su įstaigos darbo laiku, – ne vėliau kaip prieš 10 kalendorinių dienų.

9.17. Centro profesinės sąjungos narys norėdamas pasinaudoti Nacionalinėje kolektyvinėje sutartyje numatyta teise gauti papildomų laisvų dienų suplanuotam vizitui į gydymo įstaigą, turi pateikti prašymą Centro direktoriui, prieš tai jį suderinęs su personalo specialistu, tiesioginiu vadovu ir pavaduotoju kuruojančiu atitinkamą sritį ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, neįskaičiuojant prašymo pateikimo dienos.

9.18. Pasijutęs prastai ir norėdamas gauti poilsio dienas sveikatai gerinti informuoja tiesioginį vadovą el. paštu ne vėliau kaip iki darbo / pamainos pradžios. Tiesioginis vadovas tą pačią dieną darbuotojo prašymą įkelia į DVS Avilys.

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

9.20. Socialinių paslaugų srities darbuotojams, dirbantiems (pagal pareigybės aprašymą) nestacionariose socialinių paslaugų įstaigose su socialinę riziką patiriančiais suaugusiais asmenimis, šeimomis, asmenimis, turinčiais proto ar psichinę negalią, ar teikiantiems socialines paslaugas asmens namuose, – 25 darbo dienos (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) arba 30 darbo dienų (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę).

9.21. Psichologams, dirbantiems socialinės globos įstaigose ir kitiems socialinių paslaugų srities darbuotojams, dirbantiems stacionariose socialinės globos įstaigose, bendruomeniniuose vaikų globos namuose – 30 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) arba 36 darbo dienos (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę).

9.22. Sveikatos priežiūros specialistams, teikiantiems sveikatos priežiūros paslaugas, kartu su jais dirbantiems darbuotojams, kurie tiesiogiai aptarnauja pacientus arba dirba tomis pačiomis sąlygomis – 26 darbo dienos (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę).

9.23. Kitiems darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip 24 darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas (suminė darbo laiko apskaita), darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos.

9.24. Kai darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas (suminė darbo laiko apskaita), darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip 4 savaitių trukmės atostogos. Atostogos turi būti suteikiamos savaitėmis: viena iš dalių turi būti ne trumpesnė kaip dvi savaitės, o likusios dalys suteikiamos po savaitę.

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

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

9.27. 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.

9.28. 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 SKYRIUS

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, darbas pradedamas 8 valandą, baigiamas 17 valandą, o penktadienį – 7 valandos, pradedamas 8 valandą, baigiamas 15 valandą 45 minutės, švenčių išvakarėse dirbama 1 valanda trumpiau, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus. Šeštadienis ir sekmadienis poilsio dienos. Centro darbo laikas: pirmadienį–ketvirtadienį 8.00–17.00 val., penktadienį 8.00–15.45 val., pietų petrauka 12.00–12.45 val. 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 ir darbo grafikas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

10.3. Individualūs darbo laiko grafikai gali būti tvirtinami, kuomet darbas pradedamas nuo 6 iki 11 valandos ir baigiamas 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:

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

10.4.2. Lankstus darbo grafikas, nuotolinio darbo arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į:

- darbuotojo teikiamų paslaugų poreikį, kontekstą, ar paslaugų išplėtimą gerinant paslaugų kokybę klientų atžvilgiu,
- darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos,
- Centro galimybes,
- galimybes užtikrinti efektyvų darbą,
- paslaugų teikimo laiką, kuris suderintas Tarybos sprendimu.

10.5. Darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį. Darbuotojai, dirbantys ne vienoje darbovietėje prisiima atsakomybę už LR darbo kodekse nurodytą maksimaliojo darbo laiko reikalavimų laikymąsi.

10.6. Jeigu nustatyta suminė darbo laiko apskaita, darbo (pamainų) grafikai turi būti sudaromi taip, kad nepažeistų maksimaliojo penkiasdešimt dviejų valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį laiko, netaikant šios taisyklės darbui pagal susitarimą dėl papildomo darbo ir budėjimui.

Darbuotojų, teikiančių socialines paslaugas, darbo laikas:

10.7. Asmeninės higienos ir priežiūros organizavimo paslaugas teikiančio padalinio darbuotojai dirba 40 val. per savaitę, 5 darbo dienas.

10.8. Individualios priežiūros darbuotojai teikiantys dienos socialinės globos asmens namuose ir trumpalaikės socialinės globos paslaugas bei laikino apnakvindinimo ir apgyvendinimo nakvynės namuose paslaugas, kai to reikalauja darbo pobūdis, dirba slenkančiu darbo 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, individualios priežiūros darbuotojai ir kiti darbuotojai, teikiantys kitas paslaugas nei nurodyta 10.8 papunktyje, 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 nustatytą 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 dirbant 8 val. darbo dieną su videoterminalais, nustatomos papildomos 5 - 10 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 vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų arba darbuotojams, atitinkantiems Socialinių paslaugų šakos kolektyvinėje sutartyje numatytus kriterijus, 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 papildomų poilsio dienų pirmą kalendorinių metų pusmetį teikia prašymą raštu skyriaus vedėjui (adresuotą direktoriui) nuroydamas, kurią mėnesio dieną pageidauja pasinaudoti lengvata iki finansinių metų gruodžio 20 d., antram pusmečiui – iki birželio 15 d. Skyriaus vedėjas surenka savo kuruojamo skyriaus darbuotojų prašymus dėl papildomų poilsio dienų ir skanuotus su lydraščiu įkelia į DVS Avilys.

10.17. Darbuotojai, kurie pageidauja pasinaudoti Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 str. 3 dalyje numatyta lengvata trumpinti darbo laiką, teikia prašymą Centro direktoriui prieš 7 kalendorines dienas.

10.18. Darbuotojai, auginantys vaiką iki 3 metų turi teisę naudotis lengvata dėl darbo laiko sutrumpinimo iki 32 val. per savaitę. Darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti šia lengvata, nustatyta tvarka pateikia Centro direktoriui prašymą (iki darbo grafiko patvirtinimo) kartu ir dokumentą apie kitam iš vaiko tėvui (įtėviui) arba globėjui taikomą darbo laiko normą / režimą.

10.19. Skyrių darbuotojų darbo grafiką rengia skyriaus vedėjas, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų bei laikantis minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

10.20. 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.

10.21. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas kiekvieną dieną pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarką.

10.22. Darbuotojas, išeidamas iš kabineto ilgiau kaip 30 min., privalo apie tai informuoti tiesioginį vadovą arba kabinete kartu dirbantį asmenį.

10.23. Darbuotojas, išskyrus direktorių, neplanuotai išvykdamas iš savo darbo vietos, pastato darbo tikslais, turi informuoti tiesioginį vadovą ar vyr. socialinį darbuotoją ir pasižymėti darbuotojų išvykimo žurnale. Planuotai išvykdamas iš darbo vietos darbuotojas pasižymi išvykimo iš įstaigos žurnale.

10.24. Darbuotojas, išvykdamas iš savo darbo vietos, pastato ne darbo tikslais, turi gauti tiesioginio vadovo, jo nesant – Centro direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams, ar direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams leidimą.

10.25. 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 darbuotoją apie nedarbingumo pratęsimą. Tiesioginis vadovas gautą informaciją privalo nedelsdamas perduoti buhalterijai. Jeigu darbuotojas apie tai dėl tam tikrų pateisinančių priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

10.26. Tiesioginio vadovo informavimas apie negalėjimą laiku atvykti į darbą ar vėlavimą neatima teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko režimą.

XI SKYRIUS 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 arba darbuotojo nurodytu el. paštu.

11.5. 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 SKYRIUS 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 tiesioginiam vadovui arba Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui. Šis inicijuoja incidento tyrimą 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 17.00 val. Centro darbuotojai privalo saugoti jiems suteikto patalpų apsaugos signalizacijos valdymo kodo slaptumą.

12.10. Dirbti po darbo valandų darbuotojas gali tik gavęs tiesioginio vadovo, kuriojančio jo darbo sritį, 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 pašaliniams ir Centre nedirbantiems asmenims leisti naudotis įstaigos technika (kompiuteriais, telefonais, dauginimo ir spausdinimo technika ir pan.).

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

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 ir gali būti atleidžiamas iš darbo LR darbo kodekso 58 straipsnyje 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 inventoriu.

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 ir (ar) 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 priemonę, 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 automatiniu 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 SKYRIUS 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.

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 SKYRIUS SAVANORIŠKA VEIKLA IR PRAKTIKOS ATLIKIMAS

15.1. Savanoriška veikla Centre atliekama Centre nustatyta tvarka.

15.2. ADM priima aukštųjų mokyklų bei kitų mokymo įstaigų studentus, pameistrius, mokinius atlikti praktiką Centre nustatyta tvarka.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16.1. Vidaus tvarkos taisyklės tvirtinamos direktoriaus įsakymu. Su jomis galima susipažinti DVS sistemoje, internetinėje Centro svetainėje.

16.2. 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 teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

2. DDAS tikslas – užtikrinti darbo užmokesčio mokėjimo Centro darbuotojams skaidrumą, aiškumą bei lygiateisiškumą.

3. DDAS nuostatos parengtos vadovaujantis LR darbo kodeksu ir jo lydimaisiais teisės aktais, LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, lydimaisiais teisės aktais, LR Vyriausybės nutarimais, LR socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais.

II SKYRIUS PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO GRUPĖ IR PAREIGYBĖS

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

5. 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.

6. Rengiant ir tvirtinant Centro pareigybių lygius, Centro direktorius vadovaujasi LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą

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

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.

įstatymu ir jo lydimaiais teisės aktais, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti ir pareigybės grupę.

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

7.1. Įstaigoje pareigybės darbuotojams nustatomos keturių lygių:

7.1.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

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

b) 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, taip pat baleto artistų ir šokėjų bei kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorių pareigybės.

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

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

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

8. 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, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodiką.

9. Centro darbuotojų pareigybės aprašymai rengiami pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą.

III SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

9.1. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

9.1.1. pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis, jeigu teisės aktų nustatyta tvarka kintamoji dalis nenustatyta);

9.1.2. priemokos;

9.1.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą;

9.1.4. premijos.

9.2. 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. Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

9.3. Socialinių paslaugų srities darbuotojams LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1-4 prieduose nustatyti minimalieji pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami 30 procentų.

9.4. A1 lygio pareigybių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai didinami 20 procentų.

9.5. Pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma, atsižvelgus į:

- profesinio ir (ar) vadovaujamo darbo patirtį;
- darbo funkcijų įvairovę;
- atsakomybės lygį;
- kitus, Centro direktoriaus vertinimu, svarbius kriterijus.

9.6. Centro darbuotojų algos pastovioji dalis nustatoma vadovaujantis LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 1-4 prieduose nurodytais baziniais dydžiais, *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.

9.7. Darbuotojams, sukaupusiems profesinio darbo patirtį pareiginės algos pastovioji dalis didinama vadovaujantis 2 priede nustatytais dydžiais.

9.8. Darbuotojas turi pareigą pats informuoti apie profesinio darbo patirties pasikeitimus.

9.9. Socialinių paslaugų srities 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 dalis didinama atsižvelgiant į socialinių paslaugų srities darbuotojo turimą kvalifikacinę kategoriją:

- už socialinio darbuotojo (pirma) kategoriją - 15 proc.
- už vyresniojo socialinio darbuotojo (antra) kategoriją - 20 proc.
- už socialinio darbuotojo eksperto (trečia) kategoriją - 30 proc.

Darbuotojas, įgijęs kvalifikacinę kategoriją, Centro direktoriui teikia prašymą ir kvalifikacinės kategorijos įgijimo faktą pagrindžiančio dokumento kopiją.

9.10. Darbuotojui, kuriam išaugo darbo *funkcijų įvairovė* dėl Steigėjo priskirtų vykdyti naujų funkcijų ir/ar planuoti, organizuoti, teikti naujas paslaugas, pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas A lygio pareigybės darbuotojams iki 10 proc., B ir C lygio pareigybės darbuotojams iki 5 proc. Darbuotojo darbo užmokesčio dydis iš naujo įvertinamas gavus jo tiesioginio vadovo motyvuotą tarnybinį pranešimą. Darbuotojai, kurių pareigybės neįeina į skyrių sudėtį, teikia motyvuotą prašymą Centro direktoriui.

9.11. Darbuotojui, kuriam *išaugo atsakomybės lygis* dėl:

9.11.1. Išaugusio paslaugų gavėjų skaičiaus Panevėžio miesto Tarybai patvirtinus didesnę įstaigoje teikiamų paslaugų gavėjų vietų skaičių vietų skaičių, pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas iki 10 proc.

9.11.2. Centro darbuotojų išaugusio skaičiaus (ADM, ir darbuotojai į kurių darbo funkcijas įeina Centro darbuotojų aptarnavimas) kai Centro darbuotojų skaičius virš 200, didinama iki 10 proc.

9.11.3. pasikeitus (padidėjus) teisės aktais reglamentuotiems normatyvams ar rekomendacijoms, apibrėžiančioms darbuotojų darbo krūvį pastoviosios dalies koeficientas didinamas atsižvelgiant į išaugusio darbo krūvio dalį, lyginant su buvusiu.

9.12. Darbuotojų pastoviosios dalies koeficientas didinamas neviršijant Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatyme nustatytų maksimaliųjų dydžių.

9.13. Darbuotojas turi pareigą rūpintis darbo apmokėjimui įtakos (didėjimui ar mažėjimui) turinčių duomenų, informacijos savalaikiu pateikimu.

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

9.15. 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 ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo nuostatomis ir šia darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

9.16. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai, įgijus kvalifikacinę kategoriją ir (ar) pasikeitus kvalifikacinei kategorijai arba nustačius, kad biudžetinės įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio biudžetinės įstaigos darbuotojų 4 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

Darbuotojų kintamosios dalies nustatymas

10. Centro darbuotojų pareiginės algos kintamosios⁴ 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.

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. Konkrečius Centro darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal DDAS nustato Centro direktorius, prieš tai atlikęs informavimo ir konsultavimo procedūras.

10.5. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

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

10.7. Priemokos – (procentas nuo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento ir (ar) pinigine išraiška).

10.8. Premijos – (procentas nuo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento ir (ar) pinigine išraiška).

IV SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMAS IR JŲ DYDŽIAI

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

Priemokos skiriamos:

11.2. darbuotojui, atsižvelgiant į atliekamų funkcijų ar užduočių sudėtingumą, mastą ir pobūdį, gali būti skiriamos šios priemokos:

⁴ Netaikoma D lygio pareigybei, t. y. darbininkams.

- 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 pareigybei nustatytas funkcijas;
- už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;
- už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

11.3. Priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos. 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 ligos ar atostogų, ar kitu atveju kitam (vaduojančiam) darbuotojui tiesioginis vadovas koordinuojamus atvejus ar šeimas, paslaugų gavėjus priskiria raštu (pasirašytinai arba Avilyje), laikydamasis Darbo kodekse nustatytų reikalavimų.

11.4. 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. Direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, įvertinusi darbuotojo darbo funkcijų vykdymą, teikia direktoriui išvadas. Jei nustatoma, kad darbuotojas neatliko papildomų pareigų, už kurias buvo išmokėta priemoka, darbuotojui siūloma grąžinti išmokėtą priemokos sumą. Darbuotojui nesutikus, priemokos grąžinimo klausimas sprendžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

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

11.6. Priemokos skiriamos bei įforminamos šia tvarka:

11.6.1. Padalinio vedėjas parengia motyvuotą tarnybinį pranešimą, nurodydamas kam ir koku pagrindu siūlo skirti priemoką ir teikia jį per DVS Avilį.

11.6.2. Siūlant priemoką už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – nurodoma konkrečių darbų apimties padidėjimo priežastis, darbų padidėjimo apimtis, darbų atlikimo terminas.

11.6.3. Darbuotojas gali kreiptis pats / savarankiškai dėl priemokos skyrimo, teikdamas argumentuotą prašymą Centro direktoriui. Centro direktorius, išnagrinėjęs prašymą, priima sprendimą skirti arba neskirti priemoką, nurodant neskyrimo priežastis.

11.7. Priemokų dydis už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijant nustatytos darbo laiko

trukmės, išskaičiuojamas vadovaujantis teisės aktuose ir (ar) rekomendacijomis nustatytais sąlygomis:

11.7.1. *Atvejo vadybininkams ir socialiniams darbuotojams darbui su šeimomis* vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu “Dėl Atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Atvejo vadybininkams maksimalus atvejų, vienu metu tenkančių vienam atvejo vadybininkui, skaičius yra 25 – 30. Už kiekvieną papildomą atvejį virš 30 gali būti mokama 1 proc. dydžio priemoka, jei atvejo vadybininko teikiamoje ataskaitoje pateikiami konkretūs darbai, t.y., faktiškai dirbta su 31 ir daugiau atvejų, o kiekvienam darbo normą viršijančiam atvejui darbo funkcijų laikas sudaro ne mažiau nei 1 val.

Už atvejo vadybininkų ataskaitų kontrolę atsakingas skyriaus vedėjas, teikiantis tarnybinį pranešimą ar derinantis darbuotojo prašymą.

Vienam socialiniam darbuotojui darbui su šeima vienu metu tenka ne daugiau kaip 10 šeimų, kuriose Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba arba jos įgaliotas teritorinis skyrius yra nustatęs būtinybę vertinti pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikį arba vaiko apsaugos poreikį. Maksimalus šeimų, su kuriomis vienu metu dirba socialinis darbuotojas darbui su šeima, skaičius yra 15. Už kiekvieną papildomą šeimą gali būti mokama 2 proc. dydžio priemoka, jei socialinio darbuotojo darbui su šeimomis teikiamoje ataskaitoje pateikiami darbai, įrodantys kontaktinį darbą su šeima (dalyvavimas AV posėdyje ar V GK įeina į kontaktinio darbo sudėtį). Už socialinių darbuotojų darbui su šeima ataskaitų kontrolę atsakingas skyriaus vedėjas, teikiantis tarnybinį pranešimą ar derinantis darbuotojo prašymą.

11.7.2. Pagalbos namuose skyriaus individualios priežiūros darbuotojai teikia paslaugas asmens namuose neviršijant 6 kontaktinių valandų per darbo dieną. Už didesnę kontaktinių valandų skaičių gali būti mokama priemoka, jei darbuotojo elektroninio darbo laiko mėnesio ataskaitoje yra viršyta kontaktinio darbo laiko mėnesio norma, kuri apskaičiuojama 6 darbo valandas padauginant iš konkretaus darbuotojo darbo dienų skaičiaus per mėnesį. Už kiekvieną per mėnesį viršytą kontaktinio darbo valandą priemokos dydis yra 0,65 proc.

11.7.3. *Nakvynės namų socialiniams darbuotojams ir individualios priežiūros darbuotojams*, vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu „Dėl Apgyvandinimo nakvynės namuose ir laikino apnakvandinimo paslaugų teikimo rekomendacijų patvirtinimo“.

Nakvynės namuose vienas socialinis darbuotojas apgyvendinimo nakvynės namuose paslaugas teikia ne daugiau kaip 10–15 paslaugų gavėjams. Už kiekvieną (virš 15) papildomą paslaugų gavėją gali būti skiriama 2 proc. dydžio priemoka, jei darbuotojo ataskaitoje pateikiami

konkretūs darbai (darbo įrodymai) ir papildomam paslaugų gavėjui teiktos paslaugos sudaro ne mažiau nei 4 val. per mėnesį.

Vienas individualios priežiūros darbuotojas paslaugas teikia ne daugiau kaip 4–6 nakvynės namų gyventojams. Už kiekvieną papildomą paslaugų gavėją (virš 6) gali būti skiriama 1 proc. dydžio priemoka, jei darbuotojo ataskaitoje pateikiami konkretūs darbai (darbo įrodymai) ir kiekvienam papildomam paslaugų gavėjui teiktos paslaugos sudaro ne mažiau nei 4 val. per mėnesį.

Už Nakvynės namų socialinių darbuotojų, individualios priežiūros darbuotojų ataskaitų kontrolę atsakingas skyriaus vedėjas, teikiantis tarnybinį pranešimą ar derinantis darbuotojo prašymą.

11.8. Kitais, nei 11.7 punkte nurodomais atvejais, priemokų dydis už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, vertinamas individualiai, atsižvelgiant į pateiktas ataskaitas ir (ar) kitus argumentus, pagrindimus nurodomus darbuotojo prašyme ar skyriaus vedėjo, direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams tarnybiniame pranešime.

V SKYRIUS MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ, BUDĖJIMĄ

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

12.1.1. už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžių užmokestis;

12.1.2. už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

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

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

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

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

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

VI SKYRIUS PREMIJOS

13.1. Įstaigos darbuotojams gali būti skiriamos premijos, neviršijant biudžetinės įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Premijos skiriamos atsižvelgiant į tiesioginio vadovo motyvuotą siūlymą ir/ar darbuotojo motyvuotą prašymą:

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

13.2. Labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą, vertintojas gali teikti argumentuotą siūlymą skirti premiją papildomai prie kintamosios dalies.

13.3. Kiekvienu atveju, nurodytu 13.1 punkte, premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus. Premija negali viršyti pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

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

VII SKYRIUS MATERIALINĖS PAŠALPOS

14.1. Centro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įsėsės)), 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 1 minimaliojo mėnesinio algos dydžio materialinė pašalpa iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

14.2. Centro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl artimų šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), 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, jeigu leidžia Centro finansinės galimybės.

14.3. 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.

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

14.5. Ligos pašalpa mokama įstaigos lėšomis už 2 pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas. Ligos pašalpa, kurią moka įstaiga sudaro 62,06 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

VIII SKYRIUS CENTRO DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

15.1. 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.

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

15.3. Metinės veiklos užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai biudžetinės Centro darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais iki kovo 1 dienos. Einamaisiais metais priimtam darbuotojui ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti – per vieną mėnesį nuo priėmimo ar grįžimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams gali būti nenustatomi teisės aktų numatyta tvarka. Įstaigos darbuotojui, kuris grįžo iš atostogų vaikui prižiūrėti vėliau negu spalio 1 dieną ar kurio darbo įstaigoje pradžios ar perkėlimo į kitas pareigas yra vėlesnė negu spalio 1 diena, metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems metams nenustatomi. Prireikus nustatytos metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamaisiais metais gali būti pakeisti arba papildyti, bet ne vėliau kaip iki spalio 1 dienos.

15.5. Įstaigos darbuotojų metinė veikla įvertinama vadovaujantis Centro direktoriaus patvirtinta tvarka.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

16.3. Centro darbuotojų, dirbančių papildomą darbą, darbo užmokestis nustatomas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo nustatyta tvarka.

16.4. Taisyklės nuo jų įsigaliojimo dienos privalomos visiems Centro darbuotojams.

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

16.6. Darbo apmokėjimo sistemos 2 priede nustatyti dydžiai galioja iki naujos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo redakcijos, reglamentuojančio darbo užmokestį patvirtinimo.

**PASTOVIOSIOS DARBO UŽMOKESČIO DALIES DIDINIMAS DARBUOTOJAMS ĮGIJUSIEMS
 PROFESINIO DARBO PATIRTĮ**

ADMINISTRACIJA IR DARBUOTOJAI NEJEINANTYS Į SKYRIŲ SUDĖTĮ			
Pareigybė	Profesinio darbo patirtis		
	iki 5 m.	Nuo daugiau kaip 5 iki 10 m.	Daugiau kaip 10 m.
Bendrijų reikalų skyriaus vedėjas		0,13	0,26
Direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams		0,13	0,26
Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams		0,13	0,26
Skyriaus vedėjas socialiniams reikalams		0,13	0,26
Skyriaus vedėjo pavaduotojas socialiniams reikalams		0,13	0,26
Pareigybė			
iki 2 m.	Nuo daugiau kaip 2 iki 5 m.	Nuo daugiau kaip 5 iki 10 m.	Daugiau kaip 10 m.
Administratorius	0,09	0,17	0,26
Buhalteris	0,08	0,16	0,24
Duomenų apsaugos pareigūnas	0,08	0,15	0,23
Teisininkas	0,09	0,18	0,27
Vyr. buhalteris	0,11	0,21	0,32
Vyresn. buhalteris	0,08	0,17	0,25
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIUS			
Pareigybė			
iki 2 m.	Nuo daugiau kaip 2 iki 5 m.	Nuo daugiau kaip 5 iki 10 m.	Daugiau kaip 10 m.
Komunikacijos koordinatorius	0,09	0,17	0,26
Personalo specialistas	0,08	0,17	0,25
Socialinis darbuotojas kompensacinės technikos išdavimui ir priežiūrai	0,13	0,36	0,49
Techninės priežiūros darbuotojas	0,10	0,30	0,50
Ūkvedys	0,08	0,16	0,24

Vairuotojas		0,10	0,30	0,84
Viešųjų pirkimų specialistas		0,08	0,17	0,25
GLOBOS CENTRAS				
Pareigybė				
	iki 2 m.	Nuo daugiau kaip 2 iki 5 m.	Nuo daugiau kaip 5 iki 10 m.	Daugiau kaip 10 m.
Globos koordinatorius		0,13	0,26	0,39
Psichologas		0,11	0,22	0,32
Valstybės vaiko apsaugos institucijos atestuotas asmuo		0,13	0,26	0,39
NAKVYVĖS NAMAI				
Pareigybė				
	iki 2 m.	Nuo daugiau kaip 2 iki 5 m.	Nuo daugiau kaip 5 iki 10 m.	Daugiau kaip 10 m.
Socialinis darbuotojas		0,13	0,37	0,50
Individualios priežiūros darbuotojas		0,13	0,26	0,39
Asmeninės higienos ir priežiūros paslaugų teikimo administratorius		0,07	0,14	0,21
PAGALBOS NAMUOSE SKYRIUS				
Pareigybė				
	iki 2 m.	Nuo daugiau kaip 2 iki 5 m.	Nuo daugiau kaip 5 iki 10 m.	Daugiau kaip 10 m.
Socialinis darbuotojas		0,13	0,26	0,39
Individualios priežiūros darbuotojas		0,13	0,26	0,41
SOCIALINĖS GLOBOS SKYRIUS				
Pareigybė				
	iki 2 m.	Nuo daugiau kaip 2 iki 5 m.	Nuo daugiau kaip 5 iki 10 m.	Daugiau kaip 10 m.
Socialinis darbuotojas		0,13	0,36	0,39
Individualios priežiūros darbuotojas		0,13	0,26	0,39
Užimtumo specialistas		0,13	0,26	0,39
Bendrosios praktikos slaugytojas		0,07	0,14	0,21
ŠEIMOS GEROVĖS SKYRIUS				
Pareigybė				
	Profesinio darbo patirtis			

	iki 2 m.	Nuo daugiau kaip 2 iki 5 m.	Nuo daugiau kaip 5 iki 10 m.	Daugiau kaip 10 m.
Vyr. socialinis darbuotojas		0,13	0,26	0,39
Socialinis darbuotojas		0,68	0,70	1,15
Individualios priežiūros darbuotojas		0,13	0,26	0,39
Atvejo vadybininkas		0,09	0,18	0,27
VAIKŲ GLOBOS IR RŪPYBOS SKYRIUS				
Pareigybė				
	iki 2 m.	Nuo daugiau kaip 2 iki 5 m.	Nuo daugiau kaip 5 iki 10 m.	Daugiau kaip 10 m.
Profesinio darbo patirtis				
Psichologas		0,11	0,22	0,32
Psichologo asistentas		0,11	0,22	0,32
Palydėjimo paslaugos koordinatorius		0,13	0,26	0,39
Vyr. socialinis darbuotojas		0,13	0,76	0,79
Socialinis darbuotojas		0,13	0,76	0,79
Individualios priežiūros darbuotojas		0,13	0,26	0,39
Vaikų dienos centro socialinė darbuotojas		0,28	0,41	0,54
Vaikų dienos centro koordinatorius		0,08	0,15	0,23

SUDERINTA
 (parašas)

 (vardas, pavardė)
 Dantė Dankevičiūtė
 *
 (data)
 2023.04.11