

PATVIRTINTA
Varėnos socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 11
d. Nr. V-71

VARĖNOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Varėnos socialinių paslaugų centro (toliau - Centras) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato darbo tvarką Centre.
2. Šios Taisyklės reguliuoja vidaus tvarką, kurios tikslas – apibrėžti Centro darbuotojų elgesio principus, stiprinti darbo drausmę bei užtikrinti darbo kokybę.
3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu (kiek taikoma), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos sritį reglamentuojančiais teisės aktais, Varėnos socialinių paslaugų centro nuostatais ir kitais darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais.
4. Šios Taisyklės privalomos visiems Centro darbuotojams.

II SKYRIUS BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS STRUKTŪRA IR VEIKLOS KLAUSIMAI

5. Centro struktūrą sudaro:
 - 5.1. Administracija;
 - 5.2. Bendrųjų ir prevencinių socialinių paslaugų padalinys;
 - 5.3. Dienos socialinės globos padalinys;
 - 5.4. Pagalbos į namus padalinys;
 - 5.5. Pagalbos šeimai padalinys;
 - 5.6. Krizių centras;
 - 5.7. Globos centras;
 - 5.8. Socialinių dirbtuvių padalinys.
6. Centro struktūra formuojama atsižvelgiant į Centro nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatytus Centro tikslus ir funkcijas.
7. Centro direktorius į pareigas priimamas, iš jų atleidžiamas ir kitas darbo funkcijas įgyvendina Varėnos rajono savivaldybės meras Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius tiesiogiai yra pavaldus Savivaldybės merui ir atskaitingas Savivaldybės tarybai.
8. Centro direktoriaus laikinojo nedarbingumo, atostogų, komandiruočių ar kitu laikino nebuvimo darbe atveju jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, atsakingas už pagalbos į namus paslaugų sritį. Jam nesant, direktoriaus funkcijas atlieka kitas direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, atsakingas už darbo su šeimomis sritį. Nesant abiejų

direktoriaus pavaduotojų socialiniams reikalams, direktoriaus funkcijas pagal pareigybės aprašyme nustatytą kompetenciją atlieka Globos centro veiklos koordinatorius.

9. Einamieji Centro veiklos klausimai aptariami Centro direktoriaus organizuojamuose pasitarimuose. Pagal kompetenciją pasitarimus gali organizuoti ir direktoriaus pavaduotojai socialiniams reikalams.

10. Direktoriaus pavaduotojai socialiniams reikalams, Globos centro veiklos koordinatorius ir kiti darbuotojai, kuriems pavesta koordinuoti padalinių veiklą, pagal savo kompetenciją gali organizuoti darbinius pasitarimus su kuruojamais darbuotojais jiems pavestų funkcijų vykdymo klausimais.

11. Jeigu Centro darbuotojas neatvyksta į darbą ar vėluoja atvykti, jis apie tai privalo informuoti darbuotojo veiklą koordinuojantį atsakingą darbuotoją, kuriam yra atskaitingas. Jeigu šio darbuotojo nėra, apie neatvykimą ar vėlavimą informuojamas Centro direktorius, o jo nesant – direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, koordinuojantis Pagalbos į namus ir dienos socialinės globos padalinių veiklą. Nesant ir jo – direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, koordinuojantis Pagalbos šeimai padalinio veiklą, o nesant ir jo – Globos centro veiklos koordinatorius. Apie neatvykimą ar vėlavimą pranešama iš anksto arba, jeigu tai neįmanoma, nedelsiant, kai tik atsiranda galimybė.

12. Individualios priežiūros darbuotojas, gavęs informaciją apie paslaugų gavėjo neatvykimą ar kitas aplinkybes, turinčias įtakos paslaugų teikimui, privalo nedelsdamas informuoti darbuotoją, koordinuojantį jo veiklą, kuriam yra atskaitingas.

13. Asmenys, dirbantys, užsiimantys savanoriška veikla, atliekantys praktiką, besistažuojantys, besiverčiantys individualia veikla, susijusia su paslaugų teikimu vaikams, turi gauti teisėto darbo su vaikais kodą. Galiojantis teisėto darbo su vaikais kodas užtikrina, kad asmeniui netaikomi įstatyme nustatyti darbo su vaikais apribojimai.

ANTRASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

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

15. Dokumentų valdymą Centre organizuoja Centro direktorius. Dokumentų valdymo funkcijas vykdo direktoriaus paskirtas už dokumentų valdymą atsakingas darbuotojas. Dokumentų valdymui Centre naudojama dokumentų valdymo sistema „Kontora“.

16. Apie Centro direktoriaus įsakymus, kitus Įstaigos vidaus teisės aktus darbuotojai yra informuojami elektroninio pašto žinute apie gautą dokumentą Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ (toliau DVS „Kontora“) arba pasirašytinai. DVS „Kontora“ naudotojo prisijungimo duomenys (naudotojo vardas ir slaptažodis), vienareikšmiškai identifikuojantys konkretų Centro darbuotoją, kurio duomenys logiškai susieti su pasirašomu tekstu, laikomi elektroniniu parašu ir turi tokia pat teisinę galią kaip ir rašytinis parašas vidaus dokumentuose.

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

18. Centro elektroniniu paštu ir kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gauti dokumentai (jų

skaitmeninės kopijos) yra atspausdinami ir registruojami bendra tvarka. Jei vėliau gaunamas šio dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu.

19. Dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus. Neregistruojami gauti reklaminiai lankstinukai, sveikinimai, asmeninio pobūdžio laiškai, kvietimai (išskyrus kvietimus į mokymus, seminarus, tarptautines konferencijas) ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą.

20. Gauti registruotini dokumentai yra registruojami jų gavimo dieną. Gautų dokumentų registre nurodoma dokumento gavimo data ir numeris, gauto dokumento data, numeris, antraštė, sudarytojas, nurodomas teisės aktuose nustatytas dokumento įvykdymo terminas. Visi užregistruoti gauti dokumentai yra perduodami Centro direktoriui, jam nesant, direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams susipažinti ir rezoliucijai užrašyti.

21. Centro siunčiamo rašto pasirašytas egzempliorius yra išsiunčiamas, kopija lieka Centre ir saugoma dokumentacijos plane nurodytoje byloje.

22. Centro siunčiamuosius dokumentus registruoja ir siunčia administratorius.

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

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

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

26. Kasmet rengiamas numatomų sudaryti bylų planas – Centro dokumentacijos planas, kuris derinamas su Varėnos rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus vedėju ir tvirtinamas Centro direktoriaus.

27. Dokumentų atrinkimą ir perdavimą naikinimui organizuoja administratorius.

TREČIASIS SKIRSNIS PRIVALOMOS ATASKAITŲ FORMOS

28. Individualios priežiūros darbuotojai privalo pildyti apsilankymų pas paslaugų gavėją fiksavimo lapus (priedas 1);

29. Šias užpildytas dokumentų formas, Individualios priežiūros darbuotojai privalo teikti socialiniam darbuotojui darbui su Individualios priežiūros darbuotojais, už praėjusį mėnesį iki kito mėnesio 5 dienos.

30. Individualios priežiūros darbuotojai, privalo nedelsiant informuoti socialinį darbuotoją darbui su Individualios priežiūros darbuotojais ar kitą administracijos darbuotoją:

30.1. jeigu paslaugų gavėjas dėl sveikatos sutrikimų paguldytas gydymo įstaigoje ar yra išvežtas iš savo gyvenamosios vietos:

30.1.1. pildomas prašymas dėl paslaugos sustabdymo (priedas 4).

30.2. Jeigu paslaugų gavėjas grįžo iš gydymo įstaigos ar kt.:

30.2.1. pildomas prašymas dėl paslaugos atnaujinimo (priedas 5).

31. Visi Centro darbuotojai (išskyrus valytojus, Individualios priežiūros darbuotojus) kiekvienais metais iki sausio 10 d., privalo pateikti vadovui ataskaitas apie suteiktas paslaugas, įvykdytas darbo funkcijas (mokymus, raštus, tvarkas, aprašus ir kt.) už praėjusius metus:

31.1. Atvejo vadybininkai ir socialiniai darbuotojai darbui su šeimomis, šias ataskaitas pateikia direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams, koordinuojančiam Pagalbos šeimai padalinio veiklą.

32. Žiniaraščių formą (priedas 2) pildo atsakingi socialiniai darbuotojai, pavaduotojai socialiniams reikalams ir perduoda įstaigos administratoriui.

33. Darbuotojai, pagal sąskaitas faktūras įsigyjantys priemonės, maisto produktus ir kitas centro veiklai reikalingas prekes, privalo užpildyti ataskaitą, nurodydami, kam šios priemonės bus ar buvo panaudotos (priedas 3).

KETVIRTASIS SKIRSNIS CENTRO DIREKTORIAUS PAVEDIMAI

34. Pavedimų vykdymą pagal kompetenciją organizuoja ir kontroliuoja direktoriaus pavaduotojai socialiniams reikalams, Globos centro veiklos koordinatorius ir kiti darbuotojai, kuriems pavesta koordinuoti padalinių veiklą.

35. Direktorius, o jo nesant – direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, koordinuojantis Pagalbos į namus ir dienos socialinės globos padalinių veiklą. Nesant direktoriaus ir šio direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams – direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, koordinuojantis Pagalbos šeimai padalinį. Nesant direktoriaus ir abiejų direktoriaus pavaduotojų socialiniams reikalams – Globos centro veiklos koordinatorius. Rezoliucijomis pavedama vykdyti užduotis, nurodant atsakingą vykdytoją (-us) ir užduoties įvykdymo terminą.

36. Direktorius pavedimai su rezoliucija grąžinami personalo ir raštvedybos specialistui arba paliekami atsakingam už vykdymą, darbuotojui.

37. Jei direktoriaus pavedimas duotas raštu keliems vykdytojams, vykdytojai per 3 darbo dienas nuo pavedimo gavimo dienos pagal savo kompetenciją privalo raštu pateikti išvadas, pasiūlymus pirmajam rezoliucijoje nurodytam vykdytojui.

38. Pavedimai, išdėstyti bet kuriame dokumente. Centro gautame bet kokios rūšies dokumente, pavedime, įformintame direktoriaus rezoliucija, ar kitame dokumente, turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų nuo jų gavimo Centre dienos, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas. Pavedimai parengti atitinkamo vidaus norminio akto projektą turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo jų gavimo dienos, jeigu pavedime, įsakyme ar kitame dokumente, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas. Jeigu rašytinis pavedimas yra vykdytinas skubos tvarka, jame yra nurodomas įvykdymo terminas.

39. Pavedimai gali būti duodami dokumentų valdymų sistemoje, direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis, direktoriaus funkcijas vykdančio asmens rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

40. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti nedelsiant pranešta pavedimą davusiam asmeniui, kuris priima sprendimą. Apie pavedimą davusio asmens sprendimą darbuotojo veiklą koordinuojantis atsakingas darbuotojas raštu informuoja direktorių, kuris daro žymą apie pavedimo vykdymo termino pratęsimą.

41. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės ir apie įvykdymą pranešta direktoriui. Kai užduotis įvykdoma pateikiant informaciją telefonu, žodžiu ar kitu būdu, vykdytojas tai užrašo dokumento paskutiniame lape, pasirašo ir nurodo datą.

42. Už pavedimų vykdymą atsakingi Centro darbuotojai atsako už tai, kad deramai ir laiku būtų įvykdomi jiems skirti pavedimai.

PENKTASIS SKIRSNIS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

43. Apie vykdomos veiklos informavimą visuomenei yra atsakingas Centro direktorius.

44. Centro direktorius kartu su kitais įstaigos darbuotojais teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei, komentuodamas su Centro kompetencija susijusius klausimus, informuodamas apie susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus, kitus su Centro veikla susijusius klausimus, taip pat rengia visuomenės informavimo priemonėms straipsnius, pranešimus aktualiais klausimais.

45. Centro direktorius reaguoja į visuomenės informavimo priemonėse pasirodžiusias tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinęs su kitais darbuotojais pagal nustatytą veiklos sritį, pateikia visuomenės informavimo priemonėms oficialią Centro poziciją problemineis klausimais.

46. Centro direktorius gali organizuoti susitikimus su žiniasklaidos atstovais, kuriuose informuoja žurnalistus ir visuomenę apie ypatingos reikšmės įvykius, susijusius su Centro veikla. Atsižvelgiant į tendencingas žiniasklaidos nuostatas regionų, savivaldybių ar socialinių paslaugų įstaigų socialinės veiklos srityje, Centro direktorius gali atsisakyti bendrauti su žiniasklaida ir teikti bet kokią su įstaigos veikla ar konkretaus darbuotojo veikla susijusią informaciją.

47. Kiti Centro darbuotojai bendrauja su žiniasklaida bei kitomis organizacijomis ir teikia informaciją apie Centro veiklą tik įstaigos direktoriui leidus.

48. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

49. Visa oficiali informacija, susijusi su Centro veikla, skelbiama interneto tinklalapyje adresu <http://www.varenospc.lt>.

50. Už informacijos skelbimą ir pašalinimą iš Centro interneto svetainės atsakingas direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, koordinuojantis Pagalbos į namus ir dienos socialinės globos padalinių veiklą.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

51. Centras turi antspaudą, kuris naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Centro antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Centro direktorius. Centro direktorius saugoti Centro antspaudą gali įgalioti kitą Centro darbuotoją. Šiuo atveju už antspaudą naudojimą atsako Centro direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

53. Centro antspaudas gaminamas, saugomas, apskaitomas ir sunaikinamas vadovaujantis Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos policijos generalinio komisaro 2011 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 5-V-684.

54. Centro direktorius ir kiti darbuotojai gali turėti asmeninius spaudus, kuriuose gali būti nurodyta:

- 54.1. tik darbuotojo vardas, pavardė;
- 54.2. darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos.

III SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO SANTYKIUS REGULIUOJANTYS KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS

PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

55. Darbuotojas priimamas į darbą vadovaujantis LR Darbo kodekso nustatyta tvarka arba konkurso tvarka, kai priėmimą į tam tikras pareigas reglamentuoja LR teisės aktai (toliau - Teisės aktai).

56. Atrankos kriterijus konkrečioms pareigoms eiti apibrėžia pareigybių aprašuose numatyti reikalavimai, esant galimybėms atsižvelgiama į praktinę veiklą, jos rezultatus.

57. Priimant darbuotojus į darbą pasirašomos darbo sutartys. Sutarties turinys yra jos šalių suderintos sąlygos, apibrėžiančios šalių teises ir pareigas.

58. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai darbuotojas ir darbdavys susitaria dėl būtinųjų darbo sąlygų:

58.1. darbuotojo darbo vietos, kurioje darbuotojas atlieka pareiginiuose nuostatuose nustatytas pareigas;

58.2. darbo funkcijų (tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos arba tam tikrų pareigų);

58.3. darbo apmokėjimo sąlygų (darbo užmokesčio sistemos, darbo užmokesčio dydžio, mokėjimo tvarkos ir pan.).

59. Šalių susitarimu gali būti sutartos ir kitos darbo sąlygos:

59.1. dėl sutarties termino (teminuota, neterminuota, laikina, sezoninė);

59.2. dėl išbandymo laikotarpio;

59.3. ne visos darbo dienos ar savaitės;

59.4. dėl papildomo darbo, papildomų pareigų.

60. Darbo sutarties sąlygos keičiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka. Darbo sutarties sąlygos keičiamos ir darbo sutarties pakeitimai įforminami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

61. Darbo sutartis gali būti nutraukiama Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atleidimo iš darbo pagrindais. Darbdavys savo iniciatyva gali nutraukti darbo sutartį, kai nėra darbuotojo kaltės, tik įstatymu nustatyta tvarka.

62. Darbuotojas, ketindamas nutraukti darbo sutartį, pateikia Centro direktoriui rašytinį prašymą Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbo sutarties nutraukimo data nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis arba darbuotojo ir darbdavio susitarimu.

63. Atleisti iš darbo, kai nėra darbuotojo prašymo, galima tik Darbo kodekse nustatyta tvarka.

64. Įsakymus dėl darbuotojų priėmimo ir atleidimo iš darbo ruošia raštvedybos ir personalo reikalų specialistas:

64.1. atleidimo iš darbo įsakyme turi būti nurodytas nepanaudotų kasmetinių atostogų likutis. Jeigu iš darbo atleidžiamas darbuotojas, kurio atostogos pereikvotos, iš jo gali būti daroma išskaita Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

ANTRASIS SKIRSNIS PROFILAKTINIAI DARBUOTOJŲ SVEIKATOS TIKRINIMAI

65. Visi Centro darbuotojai privalo tikrintis sveikatą prieš įsidarbindami, o dirbdami – tikrintis periodiškai, t. y. kartą per metus.
66. Profilaktinius darbuotojo sveikatos patikrinimus reglamentuoja LR įstatymai.
67. Darbuotojai, kurie dirba daugiau nei vienoje darbovietėje, turi pristatyti medicininių išvadų kopijas.
68. Už darbuotojų sveikatos tikrinimo kontrolę ir medicininių knygelių saugojimą atsakingas Centro darbo saugos ir priežiūros specialistas – ūkvedys.
69. Centre turi teisę dirbti tik laiku sveikatą patikrinę asmenys.

TREČIASIS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS ATOSTOGOS

70. Iki kiekvienų metų balandžio 15 d. Centro darbuotojai administratoriui pateikia prašymus dėl planuojamų kasmetinių atostogų. Prieš pateikiant administratoriui, prašymai turi būti suderinti su darbuotojo veiklą koordinuojančiu atsakingu darbuotoju. Suderinimas patvirtinamas atitinkama žyma prašyme.
 - 70.1. administracijos darbuotojų – su Centro direktoriumi;
 - 70.2. Pagalbos į namus ir dienos socialinės globos padalinių darbuotojų – su socialiniu darbuotoju, koordinuojančiu individualios priežiūros darbuotojų darbą, ir direktoriaus pavaduotoju socialiniams reikalams, koordinuojančiu Pagalbos į namus ir dienos socialinės globos padalinių veiklą;
 - 70.3. Pagalbos šeimai padalinio darbuotojų – su direktoriaus pavaduotoju socialiniams reikalams, koordinuojančiu šio padalinio veiklą;
 - 70.4. Globos centro darbuotojų – su Globos centro veiklos koordinatoriumi;
 - 70.5. kitų padalinių darbuotojų – su jų veiklą koordinuojančiu atsakingu darbuotoju.
71. Administratorius, vadovaudamasis darbuotojų pateiktais ir suderintais prašymais, parengia kasmetinių atostogų grafiką, kuris tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu.
72. Kasmetinės atostogos už einamus metus suteikiamos tais pačiais darbo metais pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę arba šalių susitarimu. Darbuotojų prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama arba pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.
73. Kasmetinės atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Nepanaudotos kasmetinės atostogos perkeliama Darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka.
74. Įprastu grafiku dirbantiems darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinių atostogų.
75. Pailgintos ir papildomos atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.
76. Tikslinės atostogos (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės ir nemokamos atostogos) darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka.
77. Darbuotojui, kuriam pagal darbo kodeksą nepriklauso nemokamos atostogos, tačiau jis dėl svarbių priežasčių negali atvykti į darbą ilgesniam nei dvi darbo dienas laikui (išskyrus ligą ar šeimos

nario slaugą), darbuotojo prašymu, suderinus su darbuotojo veiklą koordinuojančiu atsakingu darbuotoju, Centro direktorius gali leisti neatvykti į darbą. Neatvykimas į darbą administracijos leidimu įforminamas Centro direktoriaus įsakymu. Už įsakyme nurodytas neatvykimo į darbą dienas darbuotojui nemokamas darbo užmokestis.

78. Atostogų metu dirbti tiesioginį darbą draudžiama, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nustatyta tvarka atšaukiamas iš atostogų.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ PAVADAVIMO TVARKA

79. Darbuotojams gali būti skiriamas pavadavimas/papildomas darbas, kitų darbuotojų laikino nedarbingumo ar atostogų laikotarpiu:

79.1. dėl papildomo darbo darbuotojas su darbdaviu susitaria raštiškai;

79.2. Už papildomo darbo atlikimą ir pavadavimą apmokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų ir Varėnos socialinių paslaugų centro darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

79.3. sprendimą dėl priemokos ar kito apmokėjimo už pavadavimą priima Centro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Varėnos socialinių paslaugų centro darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašu.

79.4. darbuotojo papildomas darbas ar pavadavimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

PENKTASIS SKIRSNIS

KOMANDIRUOTĖS

80. Darbuotojų išvykimai iš darbo vietos nelaikomi komandiruote, jeigu vykstama į Varėnos rajono savivaldybėje ar Varėnos mieste esančias įstaigas, ar pas privačius asmenis ir išvykimai yra susiję su tiesioginių pareigų vykdymu, o išvykimo laikas neviršija nustatytos dienos darbo laiko.

81. Išvykstantys darbuotojai išvykimą raštu derina su Centro direktoriumi, o jo nesant – su direktoriaus pavaduotoju socialiniams reikalams, kuruojančiu Pagalbos į namus ir dienos socialinės globos padalinius. Nesant direktoriaus ir šio direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams – su direktoriaus pavaduotoju socialiniams reikalams, kuruojančiu Pagalbos šeimai padalinį, o nesant ir jo – su Globos centro veiklos koordinatoriumi. Išvykimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

82. Įsakymas dėl komandiruotės turi būti užregistruotas ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) darbo dieną iki išvykimo į komandiruotę dienos.

83. Išlaidos, susijusios su tarnybinėmis komandiruotėmis, apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ bei aktualia šio nutarimo suvestine redakcija.

84. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia Centro vyr. buhalterii avansinę apyskaitą ir pasiektus rezultatus prie kurių kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentas, atitinkantis visus buhalterinės apskaitos reikalavimus.

85. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, parengia trumpą ataskaitą (raštu) apie nuveiktą darbą ir pasiektus rezultatus, su ja supažindina darbuotojo veiklą koordinuojantį atsakingą darbuotoją.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

86. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį pagal kuruojamą veiklos sritį nustato ir organizuoja direktoriaus pavaduotojai socialiniams reikalams bei Globos centro veiklos koordinatorius savo kuruojamų padalinių darbuotojams.

87. Darbuotojas, vykstantis kelti kvalifikaciją, grįžęs iš mokymų, darbuotojui, atsakingam už personalo dokumentacijos tvarkymą, turi pateikti mokymo pažymėjimo kopiją.

88. Darbuotojai, vykstantys mokytis ar kelti kvalifikaciją, privalo lankyti visus užsiėmimus nuo pradžios iki pabaigos.

89. Darbuotojai, norintys dalyvauti mokymuose, pateikia įstaigos direktoriui prašymą. Kvalifikaciją jie gali kelti tik gavę direktoriaus rezoliuciją dėl leidimo dalyvauti mokymuose.

90. Darbuotojai, norintys dalyvauti nuotoliniuose mokymuose, pateikia įstaigos direktoriui prašymą, nurodymą vietą, iš kurios klausys ar dalyvaus mokymuose. Kvalifikaciją jie gali kelti tik gavę direktoriaus rezoliuciją dėl leidimo dalyvauti mokymuose.

91. Atvejo vadybininkams ir socialiniams darbuotojams periodiškai organizuojamos supervizijos, kurios įskaičiuojamos į darbuotojų darbo laiką ir apmokamos darbdavio lėšomis;

92. Atvejo vadybininkams, socialiniams darbuotojams, globos koordinatoriams, globos centro veiklos koordinatoriui, psichologui ir socialinių paslaugų įstaigos socialiniams pedagogams iš įstaigos biudžeto lėšų apmokami mokymai:

92.1. pagal Profesinių kompetencijų tobulinimo centro ar jo padalinio, organizuojančio ir (ar) vykdančio socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimą, vadovo ir (ar) Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus patvirtintas ir mokymų vykdymo metu galiojančias socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo programas;

92.2. pagal aukštųjų mokymo įstaigų, vykdančių socialinio darbo studijas, patvirtintas socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo programas, taip pat dalyvaujant šių mokymo įstaigų organizuojamose mokslinėse konferencijose;

92.3. pagal Globėjų ir įtėvių mokymo ir konsultavimo programą.

93. Mokymai, nurodyti 92.1–92.3 papunkčiuose, apmokami įstaigos lėšomis, o akademiinių valandų skaičius negali būti mažesnis nei nustatyta Socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos apraše.

94. Esant finansinėms galimybėms, Centras gali organizuoti ir apmokėti papildomus kvalifikacijos tobulinimo mokymus. Papildomų mokymų poreikį savo kuruojamų padalinių darbuotojams derina direktoriaus pavaduotojai socialiniams reikalams, o Globos centro darbuotojams – Globos centro veiklos koordinatorius.

95. Jeigu Centras gauna mokymus organizuojančios institucijos, įstaigos ar kitos organizacijos kvietimą dalyvauti mokymuose, Centro direktorius rezoliucijoje ant šio kvietimo nurodo, leisti ar neleisti dalyvauti mokymuose ir kurie darbuotojai yra siunčiami.

96. Esant finansinėms galimybėms, Centro vadovas gali finansuoti mokymų išlaidas taip pat skirti Centro tarnybinį transportą darbuotojų nugabenimui iki mokymų vietos bei grįžimo.

97. Darbuotojams, vykstantiems į mokymus nuosavu automobiliu, gali būti kompensuojamos kuro išlaidos Centro direktoriaus sprendimu.

SEPTINTASIS SKIRSNIS DRAUSMINĖS NUOBAUDOS

98. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

99. Šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu laikomas darbo drausmės pažeidimas, kuriuo šiurkščiai nusižengiama darbo drausmei ar nustatytai darbo tvarkai.

100. Šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu laikoma:

100.1. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų teisės aktų, šių Taisyklių ar darbo sutarčių nuostatomis nesuderinama su darbo funkcijomis;

100.2. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų;

100.3. veiklos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už tai darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

100.4. tai, kad darbuotojas darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

100.5. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;

100.6. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

100.7. atsisakymas teikti informaciją, kai Centro direktoriaus įsakymai, kiti teisės aktai ar šios Taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinoma neteisingos informacijos teikimas;

100.8. neteisėtas asmens duomenų naudojimas (nesusijęs su darbo funkcijų vykdymu);

100.9. SPIS sistemoje netinkamas duomenų tvarkymas (asmens, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, duomenų peržiūra/valdymas);

100.10. darbuotojas ir toliau pažeidžia tuos pačius reikalavimus – tai laikoma šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu;

100.11. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo drausmė ir (ar) darbo tvarka.

101. Gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, asmens skundą, prašymą ar pareiškimą, publikaciją spaudoje ir pan.) apie Centro darbuotojo tarnybinį nusižengimą (pavestų pareigų neatlikimą) ar darbuotojo darbo drausmės pažeidimą, Centro direktorius sudaro komisiją darbo drausmės pažeidimo tyrimui (toliau - Komisija). Komisija sudaroma iš 3 (trių) Centro darbuotojų.

102. Darbuotojas, įtariamas padaręs tarnybinį nusižengimą, ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo pranešimo apie tarnybinį nusižengimą gavimo dienos turi pateikti komisijai rašytinį paaiškinimą dėl tarnybinio nusižengimo. Jeigu darbuotojas nurodytu laiku paaiškinimo nepateikia, surašomas aktas.

103. Komisija, tirdama tarnybinį nusižengimą ar drausmės pažeidimą, turi teisę tikrinti bei reikalauti pateikti su tyrimu susijusius dokumentus, registracijos žurnalus, reikalauti darbuotojų raštu paaiškinti su tyrimu susijusias aplinkybes. Šių reikalavimų vykdymas privalomas.

104. Padalinio vadovas, kurio pavaldinio tarnybinis nusižengimas ar drausmės pažeidimas tiriamas, privalo komisiją informuoti apie dominančius tarnybinio nusižengimo ar drausmės pažeidimo aplinkybes, pagal kompetenciją išaiškinti teisės aktus ir užtikrinti, kad per 2 (dvi) darbo dienas komisijai būtų pateiktos visų pareikalautų dokumentų kopijos.

105. Ištyrus tarnybinį nusižengimą ar darbo drausmės pažeidimą, komisija pateikia išvadą Centro direktoriui.

106. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

106.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

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

107. Nuobaudos skiriamos Centro direktoriaus įsakymu su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Pastaba galioja metus laiko, jei nėra panaikinama anksčiau direktoriaus nurodymu.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

108. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

109. Taisyklės gali būti keičiamos ar papildomos, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą.

PATVIRTINTA
Varėnos socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2026 m. liepos d. Nr. V-

**VARĖNOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ
PRIEDAS DĖL DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMO TYRIMO**

1. Gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, asmens skundą, prašymą ar pareiškimą, publikaciją spaudoje ir pan.) apie Centro darbuotojo tarnybinį nusižengimą (pavestų pareigų neatlikimą) ar darbuotojo darbo drausmės pažeidimą, Centro direktorius sudaro komisiją darbo drausmės pažeidimo tyrimui (toliau - Komisija). Komisija sudaroma iš 3 (trių) ar daugiau Centro darbuotojų.

2. Darbuotojas, įtariamas padaręs tarnybinį nusižengimą, ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo pranešimo apie tarnybinį nusižengimą gavimo dienos turi pateikti komisijai rašytinį paaiškinimą dėl tarnybinio nusižengimo. Jeigu darbuotojas nurodytu laiku paaiškinimo nepateikia, surašomas aktas.

3. Komisija, tirdama tarnybinį nusižengimą ar drausmės pažeidimą, turi teisę tikrinti bei reikalauti pateikti su tyrimu susijusius dokumentus, registracijos žurnalus, reikalauti darbuotojų raštu paaiškinti su tyrimu susijusias aplinkybes. Šių reikalavimų vykdymas privalomas.

4. Komisija tirdama darbo drausmės pažeidimą, rengia komisijos posėdžius, gali vykdyti pokalbius su darbuotojais.

5. Susipažinę su medžiagos turiniu iki posėdžio, medžiagos detales komisijos nariai laiko konfidencialiomis ir jų neviešina apart galimuose tarpusavio komisijos narių pokalbiuose.

6. Padalinio vadovas, kurio pavaldinio tarnybinis nusižengimas ar drausmės pažeidimas tiriamas, privalo komisiją informuoti apie dominančius tarnybinio nusižengimo ar drausmės pažeidimo aplinkybes, pagal kompetenciją išaiškinti teisės aktus ir užtikrinti, kad per 2 (dvi) darbo dienas komisijai būtų pateiktos visų pareikalautų dokumentų kopijos.

7. Komisijos darbui posėdžio metu vadovauja komisijos pirmininkas, o protokolą pasirašo visi komisijos nariai.

8. Komisijos nariai iki posėdžio pradžios susipažįsta su visa medžiaga nagrinėjamu klausimu, kuri yra pas komisijos pirmininką.

9. Ištyrus tarnybinį nusižengimą ar darbo drausmės pažeidimą, komisija pateikia išvadą Centro direktoriui.

10. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

10.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

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

11. Nuobaudos skiriamos Centro direktoriaus įsakymu su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Pastaba galioja metus laiko, jei nėra panaikinama anksčiau direktoriaus nurodymu.

12. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

13. Šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu laikomas darbo drausmės pažeidimas, kuriuo šiurkščiai nusižengiama darbo drausmei ar nustatytai darbo tvarkai.

14. Šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu laikoma:

14.1. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų teisės aktų, šių Taisyklių ar darbo sutarčių nuostatomis nesuderinama su darbo funkcijomis;

14.2. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų;

14.3. veiklos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už tai darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

14.4. tai, kad darbuotojas darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

14.5. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;

14.6. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

14.7. atsisakymas teikti informaciją, kai Centro direktoriaus įsakymai, kiti teisės aktai ar šios Taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;

14.8. neteisėtas asmens duomenų naudojimas (nesusijęs su darbo funkcijų vykdymu);

14.9. SPIS sistemoje netinkamas duomenų tvarkymas (asmens, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, duomenų peržiūra/valdymas);

14.10. darbuotojas ir toliau pažeidžia tuos pačius reikalavimus – tai laikoma šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu;

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

14.12. galimybių sudarymas patekti pašaliniams asmenims į darbo kabinetą/us nesant ten dirbantiems darbuotojams;

14.13. Varėnos socialinių paslaugų centro patalpų raktų davimas, apsaugos kodų atskleidimas pašaliniams asmenims;

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

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

15. Įvertinęs darbuotojo darbo pareigų pažeidimą bei esamą/likusį pasitikėjimą darbuotoju, darbdavys gali priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį. Dėl prarasto pasitikėjimo darbuotoju gali blogėti įstaigos veiklos kokybė, todėl darbdavys įvertinęs darbuotojo pasitikėjimo praradimo pasekmes ir galimus to padarinius, gali nutraukti darbo sutartį su darbuotoju.

16. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo (jeigu komisija tokio prašymo nepateikė ir/ar gavo nepakankamai išsamų paaiškinimą), išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

17. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki

pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

Atleisto SPC profesores asociācijas "Solidaritāte" priekšsēdētāja Inga Eidukerēna. Pielikums. 2016-09-11

Varėnos socialinių paslaugų centro
Darbo tvarkos taisyklių
Priedas I

VARĖNOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS
APSILANKYMŲ PAS KLIENTĄ FIKSAVIMO LAPAS

Laikotarpis: 20 m. _____ mėn.

Paslaugų gavėjas _____
(vardas, pavardė, adresas, tel. nr.)

Individualios priežiūros darbuotojas _____
(vardas, pavardė, parašas)

Eil. Nr.	Apsilankymo data (metai, mėnuo, diena)	Apsilankymo laikas	Paslaugų gavėjo parašas (rekomenduojama)	Pastabos
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

17

Varėnos socialinių paslaugų centro
Darbo tvarkos taisyklių
Priedas 3

VARĖNOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS
LĖŠŲ PANAUDOJIMO ATASKAITA

(data)

Eil. Nr.	PVM sąskaita- faktūra Nr.	Pirkimo data	Suma	Panaudojimo paskirtis (kam šios priemonės bus/buvo naudojamos):	Papildoma informacija:

Atsakingo darbuotojo Vardas, pavardė, parašas