

## **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, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, pareiginiais nuostatais.
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 yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Varėnos rajono savivaldybės merui.
8. Centras turi savo administraciją kuriai vadovauja direktorius. Jeigu Centro direktoriaus laikinai nėra, visas jo funkcijas atlieka direktorių pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams ar kitas, Varėnos rajono savivaldybės mero, paskirtas Centro darbuotojas.
9. Einamieji Centro veiklos klausimai gali būti aptariami Centro direktoriaus, Centro direktoriaus pavaduotojo, socialinių ir kitų darbuotojų organizuojamuose pasitarimuose.
10. Centro direktoriaus pavaduotojas, socialiniai ir kiti darbuotojai, gali organizuoti pasitarimus

jiems pavestų uždavinių vykdymo klausimais.

11. Jei Centro darbuotojas neatvyksta ar vėluoja atvykti į darbą, apie tai turi informuoti tiesioginį vadovą, darbuotoją, kuriam yra atskaitingas. Jam nesant direktorių, jo pavaduotoją ar kitą administracijos darbuotoją iš anksto arba kuo greičiau, kai tai tampa įmanoma.

12. Individualios priežiūros darbuotojas, gavęs informaciją apie paslaugų gavėjų neatvykimą, privalo nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą, darbuotoją, 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 ir kontroliuoja specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą. Dokumentų valdymui Centre naudojama DVS „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 tokią 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 laiški, 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.

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

14. Centro siunčiamuosius dokumentus registruoja ir siunčia administratorius.

15. Už dokumente pateiktą duomenų tikslumą, dokumento tinkamą parengimą ir suderinimą

asmeniškai atsako dokumento rengėjas.

16. 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.

17. 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.

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

19. Centro dokumentai, pasibaigus Dokumentacijos plane numatytam dokumentų saugojimo terminui, naikinami įstatymu numatyta tvarka. Dokumentų atrinkimą ir perdavimą naikinimui organizuoja specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą.

### **TREČIASIS SKIRSNIS PRIVALOMOS ATASKAITŲ FORMOS**

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

21. Šias užpildytas dokumentų formas, Individualios priežiūros darbuotojai privalo teikti socialiniui darbuotojui darbui su Individualios priežiūros darbuotojais, už praėjusį mėnesį iki sekančio mėnesio 5 dienos.

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

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

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

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

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

23. 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:

23.1. Atvejo vadybininkai ir socialiniai darbuotojai darbui su šeimomis, šias ataskaitas pateikia direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

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

25. 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**

26. Direktorius užtikrina, kad jo pavedimai būtų deramai ir laiku įvykdyti. Pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja Centro direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, struktūrinių padalinių darbuotojai.

27. Direktorius, o jam nesant, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams,

rezoliucijomis nurodo vykdyti pavedimus. Rezoliucijoje nurodomas Centro struktūrinio padalinio darbuotojo, atsakingo už pavedimo vykdymą, vardas, pavardė ir įvykdymo terminas.

28. Direktoriaus pavedimai su rezoliucija gražinami personalo ir raštvedybos specialistui arba paliekami atsakingam už vykdymą, darbuotojui.

29. 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.

30. 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.

31. Pavedimai gali būti duodami dokumentų valdymų sistemoje, direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

32. 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 pavedimą vykdančio struktūrinio padalinio vedėjas raštu informuoja direktorių, kuris daro žymą apie pavedimo vykdymo termino pratęsimą.

33. 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.

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

## **PENKTASIS SKIRSNIS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS**

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

36. 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.

37. 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 probleminiais klausimais.

38. 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.

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

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

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

42. Už informacijos skelbimą ir išėmimą iš interneto tinklalapio yra atsakingas Centro direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams.

## **ŠEŠTASIS SKIRSNIS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS**

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

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

45. 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.

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

46.1. tik darbuotojo vardas, pavardė;

46.2. darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos.

## **III SKYRIUS**

### **BENDRIEJI DARBO SANTYKIUS REGULIUOJANTYS KLAUSIMAI**

#### **PIRMASIS SKIRSNIS**

#### **PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

47. 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).

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

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

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

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

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

50.3. darbo apmokėjimo sąlygų (darbo užmokesčio sistemos, darbo užmokesčio dydžio,

mokėjimo tvarkos ir pan.).

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

- 51.1. dėl sutarties termino (teminuota, neterminuota, laikina, sezoninė);
- 51.2. dėl išbandymo laikotarpio;
- 51.3. ne visos darbo dienos ar savaitės;
- 51.4. dėl papildomo darbo, papildomų pareigų.

52. Keičiant darbo sutarties sąlygas dėl darbo krūvio mažinimo arba didinimo, būtinas darbuotojo raštiškas sutikimas arba laisvos formos prašymas:

52.1. Įsakymas dėl darbo sutarties sąlygų keitimo, prilygsta darbo sutarties priedui.

53. 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.

54. Darbuotojas, ketindamas pateikti prašymą dėl atleidimo iš darbo, su juo supažindina Centro direktorių, kuris vizuoja prašymą, pareikšdamas savo sutikimą su pageidaujama atleidimo data arba pasiūlo kitą datą, nuroydamas priežastis, dėl kurių atleidimo data turėtų būti pakeista. Atleidimo data gali būti atidėta, tačiau ne ilgiau kaip 20 kalendorinių dienų (imtinai) nuo prašymo įregistravimo dienos.

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

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

53.1. atleidimo iš darbo įsakyme turi būti nurodytas nepanaudotų kasmetinių atostogų likutis. Jeigu iš darbo atleidžiamas darbuotojas, kurio atostogos pereikvotos, iš jo išieškoma už neatidirbtas atostogų dienas. Išskaita už šias dienas nedaroma, jei darbuotojas atleidžiamas iš darbo ne dėl jo kaltės.

57. Atleidžiamam iš darbo darbuotojui atleidimo dieną išmokami visi jam priklausantys pinigai.

## **ANTRASIS SKIRSNIS**

### **PROFILAKTINIAI DARBUOTOJŲ SVEIKATOS TIKRINIMAI**

58. Visi Centro darbuotojai privalo tikrintis sveikatą prieš įsidarbindami, o dirbdami – tikrintis periodiškai, t. y. kartą per metus.

59. Profilaktinius darbuotojo sveikatos patikrinimus reglamentuoja LR įstatymai.

60. Darbuotojai, kurie dirba daugiau nei vienoje darbovietėje, turi pristatyti medicininių išvadų kopijas.

61. Už darbuotojų sveikatos tikrinimo kontrolę ir medicininių knygelių saugojimą atsakingas Centro darbo saugos ir priežiūros specialistas – ūkvedys.

62. Centre turi teisę dirbti tik laiku sveikatą pasitikrinę asmenys.

## **TREČIASIS SKIRSNIS**

### **DARBUOTOJŲ KASMETINĖS ATOSTOGOS**

60. Iki balandžio 15 d. Centro darbuotojai turi pateikti kasmetinių atostogų prašymus su numatomomis atostogų datomis raštvedybos ir personalo reikalų specialistui.

61. Vadovaujantis prašymais yra parengiamas ir direktoriaus įsakymu patvirtinamas atostogų

grafikas.

62. 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 pridama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

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

64. Įprastu grafiku dirbantiems darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinių atostogų.

65. Pailgintos atostogos, papildomos atostogos suteikiamos atostogų suteikimo dieną galiojančiomis Lietuvos Respublikos DK nuostatomis bei LR Vyriausybės nutarimais, Centro direktoriaus įsakymų tvarka.

66. Nemokamos atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka. Jų trukmė negali būti ilgesnė nei nustatyta Darbo kodekse.

67. Darbuotojui, kuriam pagal darbo kodeksą nepriklauso nemokamos atostogos, tačiau jis dėl svarbių priežasčių negali atvykti į darbą ilgesniam nei dvi darbo dienos laikui (išskyrus ligą ar šeimos nario slaugą), darbuotojo prašymu, suderinus su tiesioginio padalinio vadovu, 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.

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

## **KETVIRTASIS SKIRSNIS**

### **DARBUOTOJŲ PAVADAVIMO TVARKA**

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

69.1. dėl papildomo darbo darbuotojas su darbdaviu susitaria raštiškai;

69.2. apmokėjimas už papildomą darbą/pavadavimą organizuojamas remiantis galiojančiais LR įstatymais bei Centro darbo užmokesčio tvarkos aprašu;

69.3. esant finansinėms galimybėms, už pavadavimą atostogų metų, galimas apmokėjimas;

69.4. darbuotojo papildomas darbas ar pavadavimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

## **PENKTASIS SKIRSNIS**

### **KOMANDIRUOTĖS**

70. 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.

71. Išvykstantys darbuotojai išvykimą suderina raštu su Centro vadovu, o jam nesant, su direktoriaus pavaduotoju socialiniams reikalams. Išvykimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

72. Įsakymas dėl komandiruotės turi būti užregistruotas ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) darbo

dieną iki išvykimo į komandiruotę dienos.

73. 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.

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

75. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, parengia trumpą ataskaitą (raštu) apie nuveiktą darbą ir pasiektus rezultatus, su ja supažindina savo tiesioginį vadovą.

## **ŠEŠTASIS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS**

76. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikio nustatymą organizuoja Centro direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams.

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

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

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

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

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

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

82.1. 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;

82.2. 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;

82.3. pagal Globėjų ir įtėvių mokymo ir konsultavimo programą.

83. Mokymai, nurodyti 82.1–82.3 papunkčiuose, apmokami įstaigos lėšomis, o akademinė valandų skaičius negali būti mažesnis nei nustatyta Socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos apraše.

84. Esant finansinėms galimybėms, įstaiga gali organizuoti ir apmokėti papildomus kvalifikacijos kėlimo mokymus. Toks mokymų poreikis derinamas su direktoriaus pavaduotoju socialiniams reikalams arba globos centro veiklų koordinatoriumi.

85. 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.

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

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

## **SEPTINTASIS SKIRSNIS DRAUSMINĖS NUOBAUDOS**

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

89. Šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu laikomas darbo drausmės pažeidimas, kuriuo šiurkščiai nusižengiama darbo drausmei ar nustatyta darbo tvarkai.

90. Šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu laikoma:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

91. 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 (trijų) Centro darbuotojų.

92. 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.

93. Komisija, tirdama tarnybinį nusižengimą ar drausmės pažeidimą, turi teisę tikrinti bei reikalauti pateikti su tyrimu susijusius dokumentus, registracijos žurnalus, reikalauti darbuotojų raštu

paaikinti su tyrimu susijusias aplinkybes. Šių reikalavimų vykdymas privalomas.

94. 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.

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

96. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

96.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

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

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

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

92. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

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

---

PATVIRTINTA  
Varėnos socialinių paslaugų centro  
direktoriaus 2025 m. lapkričio 6 d. Nr. V-  
282

**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 (trijų) ar daugiau Centro darbuotojų.

2. Darbuotojas, įtariamą 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 (asmenų, 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.

---

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<br>(metai, mėnuo, diena) | Apsilankymo laikas | Paslaugų gavėjo parašas<br>(rekomenduojama) | Pastabos |
|----------|---|--------------------|---|----------|
| 1.       |   |                    |   |          |
| 2.       |   |                    |   |          |
| 3.       |   |                    |   |          |
| 4.       |   |                    |   |          |
| 5.       |   |                    |   |          |
| 6.       |   |                    |   |          |
| 7.       |   |                    |   |          |
| 8.       |   |                    |   |          |

**VARĖNOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS**

**LĖŠŲ PANAUDOJIMO ATASKAITA**

\_\_\_\_\_ (data)

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

\_\_\_\_\_  
Atsakingo darbuotojo Vardas, pavardė, parašas