

KRETINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos socialinių paslaugų centro darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) nustato darbo santykių organizavimo tvarką Kretingos socialinių paslaugų centre (toliau – SPC).
2. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems SPC darbuotojams, SPC savanorišką veiklą bei socialinio darbo praktiką atliekantiems asmenims nuo darbo santykių arba praktikos atlikimo bei savanoriškos veiklos pradžios iki jų pabaigos.
3. Taisyklės yra suderintos su Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu (toliau – LR Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos lygių galimybių, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.
4. Darbo metu darbuotojams suteikiamos vienodos galimybės. Darbas organizuojamas taip, kad kolektyve būtų atstovaujamos visos visuomenės grupės, o kiekvienas darbuotojas jaustųsi gerbiamas ir galėtų visapusiškai panaudoti savo žinias, kompetenciją ir patirtį.
5. Be reikalavimų, nustatytų Taisyklėse, darbuotojo darbinės funkcijas, pareigas, elgesio normas nustato darbuotojo darbo sutartis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, pareigybės aprašymas, SPC darbuotojų darbo etikos kodeksas. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai.
6. Taisyklės tvirtina SPC direktorius, darbuotojas su Taisyklėmis supažindinamas pasirašytinai.
7. Jeigu Taisyklės yra keičiamos, su jomis darbuotojas yra supažindinamas pakartotinai.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, PASIBAIGIMAS

8. SPC darbuotojus į darbą priima ir iš darbo atleidžia SPC direktorius ar jo įgaliotas asmuo, vadovaujantis LR Darbo kodeksu, kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais ir norminiais teisės aktais.
9. Pretendentai, norintys užimti laisvą pareigybę, kuri SPC direktoriaus įsakymu įtraukta į pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, prašymą ir kitus dokumentus teikia Viešojo valdymo agentūros sistemę VTRIS ir VATIS.
10. Pretendentai, norintys eiti konkrečias pareigas SPC, privalo atitikti reikalavimus, nurodytus pareigybės aprašyme ir kituose pareigybei priskirtuose teisės aktuose.
11. Konkursai organizuojami SPC direktoriaus nustatyta tvarka.
12. Konkursai ir atrankos vykdomi užtikrinant lygias teises, neatsižvelgiant į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją.
13. Priimant darbuotoją dirbti į SPC, parengiamas SPC direktoriaus įsakymas, sudaroma rašytinė darbo sutartis dviem egzemplioriais, kurios vienas egzempliorius įduodamas darbuotojui.
14. Su priimamu darbuotoju gali būti sudaroma neterminuota, terminuota, laikinoji, dėl papildomo darbo, autorinė ir kt. darbo sutartis.
15. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja atlikti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą, eiti tam tikras pareigas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą,

mokėti darbuotojui sutartą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose aktuose, sutartyse ar bendru šalių susitarimu.

16. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais SPC turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama SPC veiklos valdymo tikslais ir kitais teisėtais tikslais, nurodytais SPC asmens duomenų apsaugos politikoje, asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

17. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti susitariama dėl išbandymo. Išbandymas gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka jam pavestam darbui, taip pat pradedančiam dirbti pageidaujant patikrinti, ar darbas jam tinka. Išbandymo sąlyga nurodoma darbo sutartyje. Per išbandymo laikotarpį darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai, šių Taisyklių reikalavimai. Išbandymo laikotarpis negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai. Į išbandymo laikotarpį neįskaitomi laikotarpiai, kai darbuotojas nebuvo darbe.

18. Jei darbdavys pripažino, kad išbandymo siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka pavestam darbui, rezultatai nepatenkinami, jis iki išbandymo termino pabaigos gali atleisti darbuotoją iš darbo ir nemokėti jam išeitinės pašalpos. Jei išbandymas nustatytas siekiant patikrinti, ar darbas tinka darbuotojui, išbandymo įvertinimas priklauso nuo darbuotojo valios. Per išbandymo terminą darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį prieš tris dienas.

19. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:

19.1. prašymą priimti į darbą;

19.2. asmens tapatybės dokumentą (pasą arba asmens tapatybės kortelę);

19.3. turimą išsilavinimą ir įgytą kvalifikaciją, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus;

19.4. sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus;

19.5. savo nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijas;

19.6. banko sąskaitą, į kurią bus mokamas darbo užmokestis;

19.7. asmeninę nuotrauką;

19.8. darbdavio pareikalautus ir kitų teisės aktų nustatytus dokumentus.

20. Darbuotojas, atsakingas už personalo dokumentų tvarkymą, naujai priimtą darbuotoją supažindina su pareigybės aprašymu, asmens duomenų apsaugos politika, asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, smurto ir priekabiavimo prevencijos politika, darbo etikos kodeksu ir šiomis Taisyklėmis.

21. Darbuotojas, atsakingas už darbo saugos dokumentų tvarkymą naujai priimtą darbuotoją supažindina su saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, psichologinio saugumo užtikrinimo SPC politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašu.

22. Darbuotojas, kuriam priskiriamas naujai priimamas dirbti darbuotojas, supažindina darbuotoją su darbo pobūdžiu, vieta ir sąlygomis bei SPC galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

23. Pasikeitus ar naujai patvirtinus Taisykles, pareigybių aprašymus, tvarkas ir kitus teisės aktus, reikalingus darbinėms funkcijoms vykdyti, šie dokumentai darbuotojui gali būti persiunčiami susipažinti elektroniniu paštu, kurį darbuotojui sukūrė ir priskyre darbdavys arba darbuotojas nurodė prašyme.

24. Darbuotojas privalo pradėti darbą nuo priėmimo dienos, nurodytos SPC direktoriaus įsakyme ir darbo sutartyje.

25. Priėmus į darbą, darbuotojui išduodamas darbo pažymėjimas.

26. Darbuotojas atlieka suldygtą darbą pagal sutartyje nurodytas būtinąsias darbo sutarties sąlygas.

27. Darbdavys būtinąsias darbo sutarties sąlygas gali keisti tik esant darbuotojo raštiškam sutikimui.

28. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu ar kitoje darbo vietovėje, turi būti išreikštas LR Darbo kodekso nustatytais terminais. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis darbo sąlygomis gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius

darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės LR Darbo kodekse nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo sutartį.

29. Darbo sutarties šalys susitarimu dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Vykdamas susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti LR Darbo kodekso ar kitų teisės normų nustatyti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

30. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas darbo sutarties pakeitimas. SPC direktoriaus įsakymas, kuriuo įforminamas darbo sutarties sąlygų pakeitimas, su kuriuo (įsakymu) darbuotojas susipažino, prilyginamas darbo sutarties šalių susitarimui. SPC direktoriaus įsakymas, kuriuo įforminamas darbo sutarties sąlygų pakeitimas, pridedamas prie darbo sutarties, kaip neatskiriama jos dalis.

31. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas LR Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo pareiškimu, darbdavio iniciatyva, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais LR Darbo kodekse nustatytais atvejais.

32. Nutraukdamas darbo santykius su SPC, išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų arba perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo visiškai atsiskaityti su SPC:

32.1. perduoti nebaigtus vykdyti darbus, dokumentus, turimas bylas jo veiklą perimančiam darbuotojui arba padalinio vedėjui;

32.2. kompiuteryje saugomą su darbuotojo veiklomis SPC susijusią informaciją perkelti į SPC serverį arba perduoti konkrečiam, jo veiklą perimančiam darbuotojui;

32.3. grąžinti darbuotojui perduotas materialines ir kitas vertybes (jei buvo perduotos), visas turimas darbo priemones, patekimo į SPC patalpas ir kabinetą raktus, antspaudus ir kitą turtą.

33. Kai nutraukiama darbo sutartis, visos su darbuotojo ir darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys sutaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų.

34. Jeigu darbo sutartis nutraukiama darbuotojo pareiškimu be svarbios priežasties, darbuotojas išsipareigoja atlyginti SPC jo patirtas išlaidas per paskutinius vienerius darbo metus už darbuotojui suteiktas mokymosi atostogas (jei buvo tokių išlaidų).

35. Nuo prievolės, išdėstytos 31 punkte, gali būti atleisti darbuotojai, kurie dėl svarbių priežasčių, tokių kaip: ligos, neįgalumo, sunkios šeimos materialinės padėties (kai šeimoje yra bedarbių šeimos narių, nepilnamečių vaikų ar vaikų, kuriems nustatytas neįgalumas) pateikia motyvuotą prašymą ir tai pateisinančius dokumentus.

36. Nutraukus darbo sutartį darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva, daromos išskaitos išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės arba dalies kasmetinių atostogų laikotarpį.

37. SPC ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną įformina darbo sutarties pasibaigimą pagal LR Darbo kodekso reikalavimus.

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

38. Darbo laikas SPC nustatomas vadovaujantis LR Darbo kodeksu, LR Vyriausybės 2018 m. gruodžio 27 d. nutarimu Nr. 1350 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr.496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ pakeitimo“ patvirtintu Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose, ir organizacijose nustatymo aprašu.

39. Darbuotojai turi laikytis SPC nustatyto darbo laiko poilsio režimo.

40. Darbo trukmė SPC darbuotojams yra keturiasdešimt darbo valandų per savaitę (išskyrus darbuotojus, dirbančius pagal suminę darbo laiko apskaitą, sutrumpintą darbo laiko normą bei gaunančius atlyginimą pagal faktiškai dirbtą laiką). Kasdienė darbo laiko trukmė pirmadieniais–

ketvirtadieniais yra aštuonios valandos ir penkiolika minučių, o penktadieniais – septynios valandos. SPC poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis.

41. Darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos.

42. Darbuotojams, kurie dirba ne visą darbo dieną arba nepilnu darbo krūviu, darbo valandos nustatomos darbo sutartyje arba SPC direktoriaus įsakyme.

43. SPC direktorius įsakymu tvirtina pareigybių, kurioms netaikoma suminė darbo laiko apskaita, darbo laiką. Šiame įsakyme, kuris skelbiamas viešai, nurodomos pareigybės, kurioms taikoma suminė darbo laiko apskaita.

44. Suminė darbo laiko apskaita taikoma darbuotojams, teikiantiems socialines paslaugas SPC Pagalbos šeimai padalinyje, Nakvynės namuose apgyvendintiems bei šeiminiuose namuose gyvenantiems paslaugų gavėjams. Šių darbuotojų suminei darbo laiko apskaitai taikomas trijų mėnesių apskaitinis laikotarpis. Darbo grafikus sudaro ir su jais supažindina darbuotojus pareigybių aprašymuose šią funkciją vykduojantys darbuotojai.

45. SPC direktoriaus įsakymu suminė darbo laiko apskaita gali būti taikoma ir kitiems SPC darbuotojams, kuriems mokama pastovi mėnesinė alga. Šių darbuotojų suminei darbo laiko apskaitai taikomas vieno mėnesio apskaitinis laikotarpis.

46. Teikiant paslaugas asmens namuose, darbuotojų vykimas nuo vieno paslaugų gavėjo iki kito paslaugų gavėjo įskaitomas į darbuotojo darbo laiką. Darbo laikas pradedamas skaičiuoti nuo pirmo paslaugų gavėjo.

47. Esant penkių dienų darbo savaitei darbuotojams suteikiama ne trumpesnė kaip keturiasdešimt penkių minučių ir ne ilgesnė nei dvi valandos pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Ši pertrauka suteikiama praėjus pusei darbo dienos (pamainos) laiko, bet ne vėliau, kaip po penkių darbo valandų. Tais atvejais, kai pamainoje dirba vienas darbuotojas, ši pertrauka nesuteikiama, sudaroma galimybė pavalgyti darbo vietoje.

48. Pietų pertraukos trukmė nurodoma darbo grafikuose.

49. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas darbuotojams (išskyrus darbuotojus, dirbančius pamainoms) sutrumpinamas 1 valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

50. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.

51. Viršvalandinį darbą gali dirbti SPC vairuotojai, teikiantys transporto paslaugas.

52. Dirbti išieginėmis ir švenčių dienomis neleidžiama, išskyrus atvejus, kai darbuotojas vyksta į komandiruotes, priima svečių delegacijas, dalyvauja konferencijose, seminaruose, teikia transporto paslaugas asmenims, vykstantiems į hemodializės procedūras, ir tais atvejais, kai darbuotojas dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą, pagal patvirtintą darbo grafiką.

53. Už dirbtus viršvalandžius bei darbą išieginėmis dienomis, darbą naktį darbuotojams apmokama LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

54. Dirbęs poilsio/švenčių dieną darbuotojas raštu prašo, kad per tą patį ar artimiausią mėnesį jam būtų suteikta poilsio diena tokios pat trukmės kaip dirbta diena arba darbuotojo pageidavimu šis poilsio laikas gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų.

55. SPC darbuotojams gali būti taikomos LR Darbo kodekse numatytos lanksčios darbo formos, kai jie dėl šių sąlygų susitaria su SPC direktoriumi.

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

57. Darbuotojų dirbtas darbo laikas, liga ir kt. žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

58. Paskirti SPC darbuotojai organizuoja darbuotojų darbo laiko apskaitos vedimą, atsako už joje pateiktų duomenų teisingumą.

59. Darbuotojai, vykdamy teikti socialines paslaugas, palikdami darbo patalpas, turi savo išvykimą registruoti DVS „Kontora“, nurodydami išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami laikinai išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti SPC direktoriaus, jo laikinai nesant – direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams arba savo tiesioginio vadovo sutikimą.

60. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku arba vėluojantis į darbą, arba visai negalintis atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima nustatyti iš anksto, apie tai nedelsiant, turi pranešti savo tiesioginiam vadovui ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

61. 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.

62. Kasmetinės, tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos darbuotojams suteikiamos LR Darbo kodekso nustatyta tvarka ir atsižvelgiant į SPC ekonominę situaciją, veiklos sezoniškumą.

63. Atostogos darbuotojams suteikiamos pagal metų pradžioje (iki vasario 15 dienos), vadovaujantis LR Darbo kodekso nuostatomis sudarytą, direktoriaus patvirtintą, atostogų grafiką.

64. Personalo ir dokumentacijos vadybininkas kiekvienais metais iki sausio 5 dienos pateikia padalinių vedėjams informaciją, apie darbuotojų turimas atostogų dienas. Padalinių vedėjai, gavę informaciją apie darbuotojų turimas atostogų dienas, derina su darbuotojais planuojamų atostogų grafiką, kurį iki sausio 31 dienos pateikia Personalo ir dokumentacijos vadybininkui. Padalinių vedėjai, sudarydami atostogų grafiką, derina su darbuotojais tolygų atostogų pasiskirstymą per metus, kad būtų užtikrintas sklandus padalinių darbas.

65. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

66. Mokymosi atostogos suteikiamos vadovaujantis LR Darbo kodeksu, Darbuotojas, norėdamas išeiti mokymosi atostogų, turi pateikti SPC direktoriui prašymą kartu su švietimo įstaigos pažyma.

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

68. Kasmetinės visos trukmės (arba dalis jų, kai viena kasmetinių atostogų dalių ne trumpesnė kaip dešimt darbo dienų) atostogos darbuotojui suteikiamos ne anksčiau kaip po šešių mėnesių nuo darbo pradžios.

69. Keisti (perkelti) atostogų grafike patvirtintą kasmetinių atostogų laiką, trukmę ar atšaukti kasmetines atostogas darbuotojas gali tik esant svarbioms priežastims ir jei tokiu keitimu nebus sutrikdytas SPC funkcijų vykdymas, prieš tai suderinęs su tiesioginiu vadovu.

70. Esant būtinybei ir, darbuotojui sutikus, SPC direktorius gali atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų.

71. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal tikslinę jų paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojami teise į tikslines atostogas, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais.

72. Darbuotojui susirgus ir, nesant galimybės jam pasinaudoti atostogomis pagal grafiką, jos suteikiamos atskiru prašymu.

73. Pagal papildomą susitarimą dirbamas papildomas darbas atostogų dienų nekaupia. Atostogų dienos apskaičiuojamos ir atostogos suteikiamos, atsižvelgiant į pagrindiniam darbui priklausančią atostogų trukmę, nustatytą pagal darbuotojo pareigybę.

74. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas atleidimo atveju) prarandama praėjus trims metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti (pvz.: vaiko priežiūros atostogos).

75. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

76. Darbuotojas, norintis pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis, pateikia SPC direktoriui prašymą dėl atostogų suteikimo ne mažiau kaip prieš penkias darbo dienas iki atostogų pradžios.

77. Jei darbuotojas atsisako pasinaudoti atostogų grafike numatytais atostogomis, raštu pateikia SPC direktoriui atsisakymą pasinaudoti atostogomis.

78. Darbuotojas prašyme suteikti kasmetines atostogas gali nurodyti, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

79. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama. Piniginė kompensacija už nepanaudotas atostogas darbuotojui išmokama, nutraukiant darbo sutartį.

80. Kai darbuotojas yra atleidžiamas iš darbo ir jis yra avansu pasinaudojęs kasmetinėmis atostogomis, permokėtas darbo užmokestis už kasmetines atostogas iš darbuotojo atlyginimo yra išskaičiuojamas be atskiro darbuotojo sutikimo.

IV SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

81. SPC darbuotojai turi teisę:

81.1. gauti iš SPC informaciją, susijusią su vykdomomis darbo funkcijomis bei jo darbo santykiais;

81.2. gauti nustatytą darbo užmokestį;

81.3. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

81.4. kelti kvalifikaciją, atestuotis;

81.5. naudotis LR Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis bei kitomis garantijomis;

81.6. reikalauti, kad būtų sudarytos saugios darbo sąlygos, suteiktos reikalingos darbui priemonės;

81.7. naudotis SPC transportu tarnybinėms užduotims atlikti;

81.8. tapti SPC veikiančios darbo tarybos nariu ir dalyvauti jos veikloje;

81.9. teikti siūlymus tiesioginiam vadovui bei SPC administracijai darbo gerinimo klausimais;

81.10. ginti savo teises ir teisėtus interesus.

82. SPC darbuotojai privalo:

82.1. atvykti į darbą nustatytu laiku, apie neatvykimo laiku faktą ir priežastis (dėl ligos ar kitų pateisinamų priežasčių) informuoti savo tiesioginį vadovą ar jį pavaduojantį asmenį ir personalo ir dokumentacijos vadybininką; išskyrus atvejus, kai to padaryti neįmanoma dėl objektyvių priežasčių. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą negali pranešti pats, už jį tai gali padaryti kitas asmuo;

82.2. dirbti darbo (pamainų) grafikuose, kuriuose nurodomos darbo pradžios ir pabaigos valandos ir darbo dienos, nustatytu laiku;

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

82.4. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai;

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

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

82.7. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

82.8. laikytis informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos, lygių galimybių politikos;

82.9. laikytis asmens duomenų tvarkymo taisyklių, o esant neaiškiai situacijai konsultuotis su tiesioginiu vadovu, kuris užtikrindamas informacijos teisingumą ir darbuotojo teisėtus veiksmus gali konsultuotis su SPC duomenų apsaugos pareigūnu;

82.10. saugoti ir tausoti SPC turtą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius SPC išteklius;

82.11. darbuotojas, turintis duomenų apie būtinumą ginti nepilnamečio teises ir interesus (nepriežiūra, smurtas ir kt.), privalo apie tai nedelsiant informuoti SPC administraciją, tiesioginį vadovą ir Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių;

82.12. aktyviai dalyvauti SPC veikloje ir prisidėti prie SPC veiklos viešinimo.

V SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS KĖLIMO IR KOMANDIRUOČIŲ TVARKA

83. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimas vykdomas vadovaujantis LR socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu patvirtintu Socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo tvarkos aprašu bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

84. Kiekvienas SPC darbuotojas privalo nuolat tobulinti savo kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

85. Kiekvienais metais iki sausio 15 dienos direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams padalinių vedėjai pateikia padalinių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikį einamiesiems metams, pagrįstą SPC darbuotojų atliekamų funkcijų vykdymu.

86. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams iki kiekvienų metų vasario 10 dienos sudaro ir pateikia direktoriui tvirtinti darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planą.

87. Padalinių vedėjai turi užtikrinti, kad kiekvienas darbuotojas galėtų dalyvauti suplanuotuose ir patvirtintuose mokymo renginiuose.

88. Darbuotojas, grįžęs iš mokymo renginio, privalo direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams pateikti pažymėjimo kopiją, patvirtinančią dalyvavimą mokymo renginyje (jeigu toks pažymėjimas buvo išduotas).

89. Darbuotojai, siekdami įgyti jų profesinę kompetenciją atitinkančią kvalifikacinę kategoriją, dalyvauja darbuotojų atestacijoje.

90. Darbuotojų, pageidaujančių dalyvauti atestacijoje, praktinę veiklą vertina tiesioginis vadovas arba kitas SPC direktoriaus įgaliotas asmuo.

91. SPC išlaidų sąmatoje kiekvienais metais darbuotojų kvalifikacijai tobulinti numatomos lėšos. Darbuotojas savo profesines kompetencijas gali tobulinti ir asmeninėmis lėšomis.

92. Darbuotojas norėdamas dalyvauti mokymuose, seminaruose, pateikia prašymą direktoriui, suderintą su tiesioginiu vadovu bei prideda mokymų programą. Sprendimas įforminamas direktoriaus suderinimu arba įsakymu.

93. Su darbuotoju, vykstančiu tobulinti profesinę kompetenciją gali būti numatoma sąlyga, kad atleidus darbuotoją iš darbo dėl darbuotojo kaltės ar jo prašymu be svarbios priežasties, jis privalo atlyginti SPC patirtas išlaidas darbuotojo profesiniai kompetencijai tobulinti. Atlygintos išlaidos gali būti jeigu darbuotojas dirbo trumpiau nei metus.

94. Darbuotojai vyksta į komandiruotes tik iš anksto pateikę prašymus, pagal suderintus su organizacijų, mokymo įstaigų kvietimus ar programas. Darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia direktorius, suderinęs su padalinių vedėjais.

95. Siuntimas į komandiruotę įforminamas SPC direktoriaus įsakymu, pateikiant komandiruotę pateisinantį dokumentą (užsienio valstybės institucijos, tarptautinės organizacijos ar institucijos raštas, kvietimas, sutartis, potvarkis ir kt.). Jei dokumentas yra užsienio kalba, pagrindinės jo nuostatos privalo būti išverstos į lietuvių kalbą. Vertimą į lietuvių kalbą organizuoja į komandiruotę vykstantis darbuotojas.

96. Darbuotojai vyksta į tarnybines komandiruotes vadovaujantis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu bei Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu SPC direktoriaus.

97. Darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių užsienyje ir Lietuvos Respublikoje ne vėliau kaip per tris darbo dienas pateikia raštu ataskaitą apie pavedimo arba užduoties atlikimą bei avanso (jei toks buvo) apyskaitą SPC direktoriui.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

98. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir specialiuose SPC vidaus dokumentuose.

99. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

100. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriais darbuotojas supažindinamas prieš įsidarbindamas bei periodinių instruktavimų metu.

101. Darbuotojai pagal sudarytą sveikatos patikrinimo grafiką privalo atlikti periodinį sveikatos patikrinimą sveikatos priežiūros įstaigoje, su kuria SPC yra sudaręs sutartį, arba savarankiškai pasirinktoje sveikatos priežiūros įstaigoje, tik tokiu atveju, darbuotojas privalo SPC direktoriui parašyti atsisakymą dėl asmens sveikatos patikrinimo įstaigoje, su kuria SPC yra sudaręs sutartį ir už periodinį sveikatos patikrinimą sumokėti savo lėšomis. Periodinis asmens sveikatos tikrinimas atliekamas darbo metu, sveikatos patikrinimo datą ir laiką suderinus su tiesioginiu vadovu.

102. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsaugos priemonės. Darbuotojai, gavę šias priemonės, privalo jas dėvėti.

103. Įvykus nelaimingam atsitikimui, darbuotojas nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe (pakeliui į darbą ar iš darbo) ar bet kuris kitas darbuotojas, matęs įvykį, privalo nedelsdamas informuoti tiesioginį vadovą ir SPC direktorių. Darbo vietą iki nelaimingo atsitikimo tyrimo pradžios privaloma išsaugoti tokią, kokia ji buvo per nelaimingą atsitikimą darbe.

104. SPC darbuotojai SPC lėšomis yra apdraudžiami nuo nelaimingų atsitikimų darbe.

VII SKYRIUS DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS, SPC TURTO SAUGOJIMAS IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

105. Darbuotojui darbo priemonės suteikiamos pagal perdavimo-priėmimo aktą. Už perduotas darbo priemones darbuotojas prisiima visišką materialinę atsakomybę.

106. Pasibaigus darbo santykiams arba keičiantis darbo funkcijoms, darbuotojas privalo suteiktas darbo priemones grąžinti SPC specialistui ūkio reikalams.

107. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti darbus, dokumentus padalinio vadovui.

108. SPC tarnybiniais automobiliais bei telefonais, elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis išskirtinai tik darbo tikslais, vadovaudamiesi SPC informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašu, SPC lengvųjų automobilių naudojimo, kelionės lapų užpildymo ir sunaudotų degalų nurašyto tvarka bei kitais SPC vidaus teisės aktais.

109. SPC darbuotojų pokalbiai tarnybiniais telefonais yra įrašinėjami vadovaujantis Informacijos teikimo telefonu ir telefoninių pokalbių įrašų duomenų tvarkymo Kretingos socialinių paslaugų centre tvarkos aprašu.

110. Automobilių, kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo su kuriuo SPC yra sudaręs sutartį.

111. SPC patalpose ir darbo vietoje turi būti švaru ir tvarkinga.

112. SPC patalpose (išskyrus specialiose rūkymui įrengtose vietose) bei tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

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

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

115. Darbuotojai, išeidami iš kabineto, kuriame nėra kolegų, privalo jį užrakinti ir nepalikti raktų duryse. Baigę darbą, turi palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti kompiuterį, šildymo įrangą ir kitus prietaisus, uždaryti langus, išjungti kabinete šviesą, užrakinti kabineto duris.

116. SPC direktorius paskiria atsakingus darbuotojus, kuriems yra suteikiami SPC patalpų signalizacijos kodai patalpų atrakinimui prieš darbą ir užrakinimui po darbo. Darbuotojams draudžiama patalpų signalizacijos kodus pasakyti darbuotojams, kurie nėra paskirti atsakingi už patalpų atrakinimą ir užrakinimą.

117. Darbuotojai privalo nedelsdami pranešti SPC administracijai ir specialistui ūkio reikalams apie priežastis ir sąlygas, neleidžiančias arba apsunkinančias normalų darbą (gedimus, techninius nesklandumus, avariją ir pan.). Šie darbuotojai privalo imtis priemonių, siekdami skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, trukdančias normalų darbą. Darbuotojai, radę sugadintą inventorių, apie tai nedelsiant turi pranešti tiesioginiam vadovui arba specialistui ūkio reikalams.

118. Darbuotojai, kuriems yra priskirti tarnybiniai mobilieji telefonai, privalo naudotis šiais telefonais taip, kad darbo metu būtų galima su jais susisiekti. Telefonai turi būti darbo metu įjungti, išskyrus atvejus ir vietas, kuriose nėra galimybių arba draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais. Darbuotojui draudžiama asmeniniais tikslais naudotis tarnybiniu mobiliuoju telefonu.

119. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu.

120. Nelegalios techninės ar programinės įrangos naudojimas, diegimas, platinimas yra laikomas darbo drausmės pažeidimu.

121. SPC patyrus materialinę žalą, kai nustatoma darbuotojo kaltė, SPC direktoriaus sprendimu gali būti daromos išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio.

VIII SKYRIUS DARBO ETIKA

122. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja SPC. Darbuotojai privalo laikytis Socialinių paslaugų srities darbuotojų etikos kodekse veiklos etikos nustatytų profesinio elgesio etikos principų. Darbuotojai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos DK nuostatomis privali dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus tiesioginio vadovo bei administracijos pavedimus, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti SPC turtą.

123. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri koku nors būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su SPC.

124. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami supratimo, pasitikėjimo, sąžiningumo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

125. SPC turi būti vengiama triukšmo, palaikoma konstruktyvi darbo atmosfera.

126. Darbuotojai turi vengti situacijų, galinčių sukelti interesų konfliktą. Kilus problemoms darbe, pirmiausia kreipiamasi į tiesioginį vadovą arba direktorių.

127. Darbuotojai, spręsdami pavestas užduotis ir priimdami sprendimus, turi vengti skubotumo ir paviršutiniškumo bei užtikrinti priimamų sprendimų skaidrumą, teisėtumą, prireikus pagrįsti savo sprendimų priėmimo motyvus.

128. Darbuotojai turi pagarbiai elgtis su paslaugų gavėjais, jų artimaisiais ir kitais asmenimis, suteikti jiems tikslią informaciją apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, nedarydami įtakos jų apsisprendimui.

129. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie įstaigos veiklą teikia tik SPC direktorius arba direktoriaus paskirtas darbuotojas atstovauti SPC viešoje erdvėje.

130. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

131. Darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotikus, toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų. Kilus įtarimų, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių

psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, jis gali būti nušalintas nuo darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos DK.

132. Darbuotojams draudžiama be administracijos leidimo filmuoti bei viešinti darbo aplinką ir paslaugų gavėjų nuotraukas asmeniniuose socialinių tinklų profiliuose. Išskyrus tuos atvejus, kuomet dalinamasi oficialiu SPC Facebook profilio turiniu užtikrinant tinkamą asmens duomenų apsaugą.

133. Darbuotojams draudžiama nuslėpti ir nepranešti tiesioginiam vadovui, SPC direktoriui apie nelaimingą atsitikimą, incidentą įvykusį darbo metu, kuris yra tiesiogiai susijęs su SPC darbuotojais ir (ar) paslaugų gavėjais.

134. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga - švari ir tvarkinga, dalykinio stiliaus.

135. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys paslaugų gavėjų ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijose ar kitose veiklose, susijusiose su SPC atstovavimu arba jos reprezentavimu, penktadienį gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

IX SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMAS IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

136. SPC darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, pareigybių lygius, pareiginės algos nustatymo kriterijus, priemokų, premijų, materialinių pašalpų mokėjimo sąlygas ir tvarką nustato Kretingos socialinių paslaugų centro darbo apmokėjimo tvarkos aprašas, patvirtintas SPC direktoriaus įsakymu.

137. Darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.

138. Darbo užmokestis SPC darbuotojams išmokamas vieną kartą per mėnesį, sekančio einamojo mėnesio 6 d. – 8 d. dienomis. Jeigu mėnesio 6 d.-8 d. yra nedarbo dienos, tai darbo užmokestis išmokamas sekančią darbo dieną. Darbuotojas pateikęs prašymą, gali apsispręsti kiek kartų per mėnesį jam mokamas darbo užmokestis.

139. Vidutinis darbo užmokestis už atostogas mokamas darbuotojo prašyme nurodyto mėnesio darbo užmokesčio mokėjimo dieną, arba ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki kasmetinių atostogų pradžios.

140. Priemokos ir skatinimai darbuotojams skiriami SPC direktoriaus įsakymu, vadovaujantis teisės aktuose nustatyta tvarka ir pagrindais.

X SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI IR DARBUOTOJŲ DRAUSMINĖ ATSAKOMYYBĖ

141. Darbo sutarties nutraukimas kaip darbo pareigų pažeidimas galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka gali būti taikomas, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ir darbo sutartis, pažeidimą.

142. Darbo pareigų pažeidimai yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Darbo pareigų pažeidimais laikoma:

142.1. vėlavimas, neatėjimas į darbą, be pateisinančios priežasties;

142.2. darbo vietos palikimas be tiesioginio vadovo leidimo;

142.3. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;

142.4. sąmoningas įstaigos turto gadinimas;

142.5. įstaigos turto, paslaugų gavėjo, jo artimojo ar svečio turto vagystė;

142.6. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;

142.7. dokumentų, duomenų klastojimas;

142.8. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;

142.9. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

142.10. veikla darbo metu, nesusijusi su pareigomis;

142.11. informacijos teikimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovams) ar kitiems tretiesiems asmenims be SPC direktoriaus pavedimo/leidimo;

142.12. necenzūrinių žodžių vartojimas SPC darbuotojų, paslaugų gavėjų, jų artimųjų, svečių, SPC partnerių akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;

142.13. pareigybės aprašymo nesilaikymas;

142.14. šių Taisyklių nesilaikymas;

142.15. kiti nusižengimai, kuriais pažeidžiama darbo tvarka.

143. SPC šiuurkščių darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

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

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

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

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

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

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

143.8. SPC konfidencialios informacijos bei SPC neviešinamos informacijos atskleidimas neįgaliotiems su ja susipažinti asmenims, sąlygų informacijos atskleidimui sudarymas;

143.9. kiti pažeidimai, kuriais šiuurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

144. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, šios Taisyklės, darbo sutartis bei pareigybės aprašymas, nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

145. Darbuotojas pastebėjęs kitą neblaivų darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti SPC administracijai ar tiesioginiam vadovui ir, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimei užkirsti.

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

146.1. iš burnos sklindantis alkoholio kvapas;

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

146.3. nerišli kalba;

146.4. nekoordinuoti judesiai, nestabili laikysena;

146.5. kiti požymiai.

147. Įvertinus nurodytas aplinkybes ir esant pagrįstam įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų, nedelsiant surašomas Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų aktas.

148. Darbuotojas, kuris darbe yra neblaivus ir kuriam apie tai surašytas aktas bei nušalintas nuo darbo, atleidžiamas iš darbo teisės aktų nustatyta tvarka, jeigu jis per 2 val. nuo akto surašymo momento nesikreipia į medicinos įstaigą ir nepateikia jos išduoto akto, paneigiančio surašyto akto.

149. Drausminę nuobaudą darbuotojas gali apskųsti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka - darbo ginčų komisijai, o neišsprendus - teismui.

150. Darbuotojai turi užtikrinti, kad tam tikri veiklą SPC galintys paveikti išoriniai, vidiniai ir/(ar) individualūs rizikos veiksniai nesuteiktų galimybių atsirasti korupcijai. Darbuotojai nedelsdami privalo informuoti savo tiesioginį vadovą, SPC direktorių apie galima ir (ar) realų

korupcinio pobūdžio poveikį, su kuriuo susiduria vykdydami funkcijas bei kitas reikšmingas aplinkybes, galinčias turėti įtakos pasireikšti korupcijai.

151. Už darbo pareigų pažeidimą, darbuotojui gali būti pareikštas įspėjimas raštu per vieną mėnesį nuo pažeidimo padarymo arba išaiškėjimo dienos, prieš tai gavus darbuotojo rašytinį pasiaiškinimą. Įspėjimas galioja metus laiko, jei nėra panaikinamas anksčiau direktoriaus įsakymu. Už šiurkštų darbuotojo darbo pareigų pažeidimą taikomas atleidimas iš darbo be įspėjimo LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

152. Kilus pagrįstam įtarimui dėl darbo pareigų pažeidimo, darbdavys turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas per penkias darbo dienas, nuo pareikalavimo, raštu pasiaiškintų dėl darbo pareigų pažeidimo.

153. Jei per penkias darbo dienas, nuo darbdavio pareikalavimo pasiaiškinti, be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinių, darbdavys gali nustatyti darbo pareigų pažeidimą ir be paaiškinių. Šiuo atveju, darbdavys ar jo įgaliotas asmuo sudaro komisiją, kurios vienas iš narių-SPC darbo tarybos narys ir surašo aktą dėl darbo pareigų pažeidimo įforminimo.

154. Jeigu nustatoma, jog pažeista darbo drausmė arba darbo pareigos, SPC direktorius įsakyme nurodo nustatytas aplinkybes ir įrašo, jog darbuotojas įspėjamas apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojui apie tai pranešama raštu.

155. Darbdavys tirdamas darbo pareigų pažeidimą laikosi konfidencialumo.

156. Darbuotojui, kuris per paskutinius šešis mėnesius padarė pareigų pažeidimą, gali būti neskiriamos skatinimo priemonės.

157. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą, vadovaujantis LR darbo kodeksu.

158. Darbuotojas jam nustatytą darbo pareigų pažeidimo faktą ir pritaikytą priemonę gali apskųsti darbo ginčių nagrinėjimo tvarka.

XI SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

159. Asmens duomenys saugomi, užtikrinamas jų konfidencialumas, neprieinamumas vadovaujantis teisės aktų reikalavimais.

160. Asmens duomenys perduodami įsitikinus, kad fizinis ar juridinis asmuo turi teisę juos gauti.

161. Asmens duomenys renkami įsitikinus, kad juos rinkti privaloma pagal teisės aktų reikalavimus arba rinkimas ir tvarkymas atitinka numatytus tikslus.

162. Asmenims yra sudarytos galimybės pasinaudoti teisės aktuose nurodytomis teisėmis.

163. Asmens duomenys (popieriniame, elektroniniame formate) saugomi ne ilgiau kaip tai numato teisės aktai.

XII SKYRIUS SAVANORIŠKA VEIKLA IR PRAKTIKOS ATLIKIMAS

164. Savanoriška veikla SPC atliekama vadovaujantis LR savanoriškos veiklos įstatymu bei SPC nustatyta tvarka.

165. SPC priima universitetų, kolegijų ir kitų mokymo įstaigų studentus atlikti praktiką SPC nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS NELAIMINGI ATSIDIKIMAI IR INCIDENTAI DARBE

166. SPC darbo saugos laikomasi vadovaujantis LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymais.

167. Darbuotojai privalo laikytis saugos darbe instrukcijų su kuriomis jie supažindinami prieš pradėdant darbą.

168. Už darbo saugą ir civilinę saugą bei pirminį instruktavimą darbo vietoje atsakingas SPC direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

169. Įvykus įvykiui darbe, darbuotojas privalo nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui, SPC direktoriui ar specialistui, atsakingam už darbuotojų saugą ir sveikatą, kreiptis į gydymo įstaigą, o reikalauti esant, iškviešti greitąją pagalbą medicinos pagalbą ir iki tyrimo medžiagos pradžios išsaugoti įvykio darbe vietą ir įrenginių būklę tokius, kokie jie buvo įvykio darbe metu, jei tai nekelia pavojaus aplinkybių asmenų gyvybei ir sveikatai.

170. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą ar iš darbo, nedelsiant pačiam arba per kitus asmenimis pranešti SPC direktoriui arba specialistui, atsakingam už darbuotojų saugą ir sveikatą, apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

171. Įvykus incidentui, reikia nedelsiant pranešti specialistui, atsakingam už darbuotojų saugą ir sveikatą, bei tiesioginiam vadovui.

172. SPC incidentai tiriami kaip lengvi nelaimingi atsitikimai darbe ir juos tiria SPC direktoriaus įsakymu patvirtinta dvišalė komisija, sudaryta iš darbdavio atstovo, kurį skiria SPC direktorius ir darbuotojų atstovo saugai ir sveikatai.

173. Incidentas turi būti išaiškintas per 10 darbo dienų nuo įvykio.

174. Atliekant incidento tyrimą, gali dalyvauti nukentėjęs darbuotojas.

175. Incidentai registruojami Nelaimingų atsitikimų darbe registravimo žurnale.

176. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius gelbėtojus Nr.112 - bendruoju pagalbos telefonu. Informuoti visus dirbančius apie kilusį gaisrą, nedelsiant informuoti SPC direktorių, specialistą ūkio reikalams bei darbuotoją, atsakingą už darbuotojų saugą ir sveikatą. Kilus sveikatos ir gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos pagal SPC sudarytą evakavimo planą ir rinktis lauke pažymėtoje susirinkimo vietoje. Visi SPC darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

177. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą, SPC direktorių, specialistą ūkio reikalams bei darbuotoją, atsakingą už darbuotojų saugą ir sveikatą.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

178. Šių Taisyklių pažeidimas yra laikomas pareigų pažeidimu už kurį gali būti taikoma atsakomybė LR darbo kodekse numatyta tvarka.

179. Taisyklės gali būti keičiamos ir/ar papildomos pasikeitus SPC darbo organizavimui arba atitinkantiems teisės aktams.

180. Taisyklės skelbiamos SPC interneto tinklalapyje.

SUDERINTA: 2024-08-27

Darbo tarybos pirmininkė
Edita Kucharskienė

