

VILNIAUS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
ĮSTAIGOS KODAS 304722978

PATVIRTINTA

Vilniaus rajono socialinių paslaugų centro
direktoriaus

2018 m. gruodžio 6 d. įsakymu Nr. 1-39

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1.1. Darbo tvarkos taisyklės reglamentuoja Vilniaus rajono socialinių paslaugų centro įdarbinimo politiką, darbo stilių, reikalavimus dirbantiems, darbo laiko režimą bei tradicijas.

1.2. Įstaigoje dirbantys žmonės turi gerbti vienas kitą, saugoti Vilniaus rajono socialinių paslaugų centro turtą.

1.3. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą; darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina našiam darbui užtikrinti; darbo drausmės laikymasis – pagrindinė darbo kolektyvo nario elgesio taisyklė.

1.4. Darbo tvarkos taisyklės įsakymu tvirtina įstaigos vadovas.

1.5. Šios darbo tvarkos taisyklės nustato:

1.5.1. įstaigos struktūrą;

1.5.2. įstaigos veiklos organizavimą;

1.5.3. darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo tvarką;

1.5.4. darbo laiką ir atostogas;

1.5.5. pagrindines administracijos pareigas;

1.5.6. pagrindines darbuotojų teises ir pareigas;

1.5.7. komandiruotes;

1.5.8. kvalifikacijos kėlimą;

1.5.9. darbą su klientais (elgesio taisyklės);

1.5.10. komercinės paslaptis;

1.5.11. materialinę atsakomybę;

1.5.12. įstaigos švarą;

- 1.5.13. ekstremalias situacijas;
- 1.5.14. paskatinimus už gerus darbo rezultatus;
- 1.5.15. įstaigos raštvedybą;
- 1.5.16. darbo pareigų pažeidimus.

1.6. Vilniaus rajono socialinių paslaugų centro vadovas ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse:

1.6.1. darbo tvarkos taisyklių pakeitimai, prieš patvirtinant įstaigos vadovui, derinami su darbuotojų atstovais (kai įstaigoje yra išrinkti darbuotojus atstovaujantys asmenys);

1.6.2. per dvi darbo dienas nuo taisyklių patvirtinimo (arba pakeitimo patvirtinimo), darbuotojai privalo susipažinti su jomis ir pasirašyti Darbuotojų, supažindintų su įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale.

1.7. Sudarydamas darbo sutartį, įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, supažindina priimamą dirbti asmenį su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

1.8. Vilniaus rajono socialinių paslaugų centro vadovas (arba jo įgaliotas asmuo), pastebėjęs, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis arba skirti nuobaudą už darbo pareigų pažeidimą.

II. ĮSTAIGOS STRUKTŪRA

2.1. Vilniaus rajono socialinių paslaugų centro pagrindinė veikla – nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiais ir neįgaliaisiais asmenimis veikla .

2.2. Įstaigai vadovauja direktorius.

2.3. Direktoriui pavaldūs darbuotojai: visi įstaigos darbuotojai.

2.4. Direktorių laikinai gali pavaduoti kitas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo arba jo įgaliotas asmuo. Jo bendrąją kompetenciją nustato direktorius, Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai. Jis atlieka direktoriaus funkcijas.

2.5. Administracijos darbuotojai padeda vadovui suformuoti įstaigos veiklos nuostatas ir prioritetus, priimti sprendimus ir juos įgyvendinti.

III. ĮSTAIGOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

3.1. Įstaigos veikla organizuojama vadovaujantis strateginiais įstaigos veiklos planais, vadovo rengiamomis programomis bei projektais, vadovo nurodymais.

3.2. Einamieji Vilniaus rajono socialinių paslaugų centro veiklos klausimai aptariami vadovo šaukiamuose susirinkimuose.

3.3. Vilniaus rajono socialinių paslaugų centro darbuotojai turi pavaduoti laikinai nesančius darbuotojus (neatvykus į darbą dėl laikino nedarbingumo, atostogų ar nesant darbe dėl kitų priežasčių) ir perduoti neatliktus darbus vadovui arba vadovo paskirtam pavaduojančiam asmeniui.

3.4. Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens įsakymai, nurodymai ir kita informacija gali būti perduodama kiekvienam darbuotojui informacinių technologijų priemonėmis.

IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

4.1. Lietuvos Respublikoje yra užtikrintas laisvas darbo bei verslo pasirinkimas.

4.2. Administracijos darbuotojams nustatomi pagrindiniai kvalifikaciniai reikalavimai:

4.2.1. mokėti valstybinę kalbą;

4.2.2. turėti išsilavinimą, reikalingą užimamos pareigos atlikti;

4.2.3. išmanyti verslo etiką.

4.3. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi.

4.4. Priimamasis dirbti pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, išsilavinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę ir darbingumo lygį patvirtinančius dokumentus, o nepilnamečiai nuo 14 iki 16 metų, – gimimo liudijimą, mokyklos, kurioje mokosi, taip pat vieno iš tėvų ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą raštišką sutikimą bei vaiko sveikatą prižiūrinčio gydytojo leidimą, fotonuotrauką. Darbdavys gali pareikalauti ir kitų dokumentų, kai tai reglamentuoja teisės aktai.

4.5. Draudžiama iš darbuotojo reikalauti informacijos, kuri nėra susijusi su jo sveikatos būkle, kvalifikacija ar kitomis aplinkybėmis, nesusijusiomis su tiesioginiu darbo funkcijos atlikimu.

4.6. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau ji neįsigaliojo ne dėl darbuotojo kaltės, darbdavys privalo sumokėti darbuotojui kompensaciją, kurios dydis ne mažesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu 1 mėnuo. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš 3 darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu 2 savaitės.

4.7. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas; jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat pradedančiojo dirbti pageidavimu – ar darbas tinka darbuotojui; išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje.

4.8. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikoma galiojanti darbo teisės aktų sistema (Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodeksas, Lietuvos Respublikos baudžiamasis kodeksas; įstatymai, nurodantys darbuotojų saugos ir sveikatos teises ir pareigas, gaisrinės ir civilinės saugos, valstybinės darbo inspekcijos reikalavimus; nuostatai, taisyklės, normos, tvarkos ir kiti lokalūs įstaigos dokumentai).

4.9. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais. Darbo sutarties pakeitimai taip pat daromi raštu. Darbo sutartį pasirašo darbdavys arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

4.10. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su jo būsimo darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais. Taip pat darbuotojui parodoma jo darbo vieta, darbuotojas supažindinamas su būsima bendradarbiais, tiesioginiais darbo vadovais, administracinių patalpų išdėstymu, darbuotojo saugos ir sveikatos instrukcijomis, darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, kitais darbovietėje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

4.11. Tiek darbdavys, tiek darbuotojas gali inicijuoti darbo sąlygų keitimą.

4.12. Pakeisti būtinausias darbo sutarties sąlygas (darbo funkciją, darbo apmokėjimą ir darbovietę), papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

4.13. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas turi būti išreikštas per 5 darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės. Tuo tarpu, darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

4.14. Kitos, nepaminėtos darbo sąlygos darbdavio sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Darbuotojas šiuo atveju turi būti informuotas.

4.15. Darbuotojas turi teisę prašyti darbdavio pakeisti jo darbo sąlygas. Darbdaviui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po 1 mėnesio. Atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinausias ar darbo sutarties šalių sulygta papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu per 5 darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo.

4.16. Darbo sutartis gali būti nutraukta, atitinkamai vienai šaliai įspėjus kitą (pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimus):

- 4.16.1. šalių susitarimu;
- 4.16.2. darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių;
- 4.16.3. darbuotojo iniciatyva dėl svarbių priežasčių;
- 4.16.4. darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės;
- 4.16.5. darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės;

4.16.6. darbdavio valia;

4.16.7. nesant šalių valios.

4.17. Bet kuri darbo sutarties šalis gali pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutartį. Pasiūlymas nutraukti darbo sutartį turi būti pateiktas raštu. Jeigu kita darbo sutarties šalis sutinka su pasiūlymu, ji sutikimą išreiškia raštu. Jeigu darbo sutarties šalis per 5 darbo dienas neatsako į pasiūlymą, laikoma, kad pasiūlymas nutraukti darbo sutartį atmetas.

4.18. Darbuotojas gali inicijuoti darbo sutarties nutraukimą rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų, o kai yra Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta svarbi priežastis – ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

4.19. Darbdavys turi teisę nutraukti neterminuotą arba terminuotą darbo sutartį prieš terminą dėl šių priežasčių:

4.19.1. darbuotojo atliekama darbo funkcija darbdaviui tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla;

4.19.2. darbuotojas nepasiekia sutartų darbo rezultatų pagal numatytą rezultatų gerinimo planą;

4.19.3. darbuotojas atsisako dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis arba keisti darbo laiko režimo rūšį ar darbo vietovę;

4.19.4. darbuotojas nesutinka su darbo santykių tęstinumu verslo ar jo dalies perdavimo atveju;

4.19.5. teismas ar darbdavio organas priima sprendimą, dėl kurio pasibaigia darbdavys.

4.20. Apie atleidimą iš darbo darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės, darbuotojas raštu įspėjamas prieš 1 mėnesį. Kuomet darbuotojas dirba trumpiau nei metus – prieš 2 savaites. Terminai dvigubinami darbuotojams, kuriems iki senatvės pensijos liko mažiau nei 5 metai. Terminai trigubinami auginantiesiems vaiką (įvaikį) iki 14 metų, ir darbuotojams, kurie augina neįgalų vaiką iki 18 metų, taip pat neįgaliems darbuotojams ir darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus liko mažiau kaip 2 metai.

4.21. 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.

4.22. Darbdavys taip pat turi teisę nutraukti darbo sutartį su darbuotoju dėl priežasčių, nenurodytų šių taisyklių 4.19. punkte, įspėjęs prieš 3 darbo dienas ir sumokėjęs ne mažesnę kaip 6 mėnesių jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinę išmoką.

4.23. Atleidimo dieną darbdavys užpildo atleidžiamo darbuotojo darbo sutartį, išmoka visas jam priklausančias pinigų sumas; atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

4.24. Darbo sutartis privalo būti nutraukta be įspėjimo, nesant šalių valios:

4.24.1. kai įsiteisėja teismo sprendimas arba teismo nuosprendis, kuriuo darbuotojas nuteisiamas bausme, dėl kurios negali dirbti darbo;

4.24.2. kai darbuotojui įstatymų nustatyta tvarka atimamos specialios teisės dirbti tam tikrą darbą ar eiti tam tikras pareigas;

4.24.3. kai darbuotojo iki 16 metų vienas iš tėvų arba vaiko atstovas pagal įstatymą, arba vaiko sveikatą prižiūrintis gydytojas, arba mokslo metų laikotarpiu mokykla, kurioje vaikas mokosi, reikalauja nutraukti darbo sutartį;

4.24.4. kai darbuotojas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą negali eiti šių pareigų ar dirbti šio darbo ir jis nesutinka būti perkeltas į kitas toje darbovietėje esančias laisvas jo sveikatą atitinkančias pareigas ar darbą arba kai tokių pareigų ar darbo toje darbovietėje nėra;

4.24.5. į darbą grąžinus darbuotoją, į kurio vietą buvo priimtas atleidžiamas darbuotojas;

4.24.6. institucijos, vykdančios nelegalaus darbo kontrolę, kompetentingo pareigūno reikalavimu, jeigu nustatomas užsieniečio nelegalaus darbo atvejis;

4.24.7. kai darbo sutartis prieštarauja įstatymams ir šių prieštaravimų negalima pašalinti, o darbuotojas nesutinka arba negali būti perkeltas į kitą toje darbovietėje esančią laisvą darbo vietą.

4.25. Darbdavys, gavęs priežastį patvirtinantį dokumentą ar kitaip apie ją sužinojęs, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dokumento gavimo ar sužinojimo dienos nutraukia darbo sutartį.

4.26. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

4.27. Raštišku darbuotojo prašymu, darbdavys privalo išduoti pažymą apie darbą toje darbovietėje, nurodydamas darbuotojo pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį, taip pat darbo įvertinimą (charakteristiką).

4.28. Sudarant darbo sutartį darbuotojui yra išduodamos darbo priemonės arba kitas įstaigai priklausantis turtas, inventorių. Nutraukiant darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą įstaigai priklausantį turtą, inventorių, darbo priemones ir kitas jam išduotas materialines vertybes.

Sudarant darbo sutartį darbuotojas pasirašo lentelėje "Darbuotojų disponuojamo turto sąrašas", patvirtindamas, kad darbo priemonės jam yra išduotos. Nutraukiant darbo sutartį atsakingas asmuo už personalo valdymą įstaigoje pateikia darbuotojui "Atsiskaitymo lapelį su įstaiga", kuriame patvirtina, kad darbuotojas grąžino visas jam išduotas darbo priemones, kitą inventorių.

V. DARBO LAIKAS IR ATOSTOGOS

5.1. Įstaigos (administracijos) darbuotojų darbo laikas yra ne ilgesnis kaip 40 valandų per savaitę.

5.2. Kasdieninė darbo laiko trukmė yra 8 darbo valandos.

5.3. Nustatoma 5 dienų darbo savaitė. Darbo dienos trukmė: 8 val., pradžia 8:00 val., pabaiga 16:30 val. (darbuotojų darbo laikas nustatomas darbo laiko grafike).

5.4. Pertraukos pavalgyti ir pailsėti trukmė 0,5 val., pradžia 12:00 val., pabaiga 12:30 val.

5.5. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę.

5.6. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti į darbo laiką neįskaitoma.

5.7. Įstaigos darbuotojų darbo laiko režimas nustatytas laikantis šių **maksimaliojo darbo laiko** reikalavimų:

- vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną 7 dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip 48 valandos;

- darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnis kaip 12, neįskaitant pietų pertraukos, ir 60 valandų per kiekvieną 7 dienų laikotarpį;

- laikomasi darbo laiko režimo ypatumų dirbantiems naktį darbuotojams (šio pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas), nėščioms, neseniai pagimdžiusioms ir krūtimi maitinančioms darbuotojoms ir asmenims iki 18 metų, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme;

- negali būti dirbama daugiau kaip 6 dienas per 7 paeiliui einančias dienas.

5.8. Nustatant darbuotojų darbo laiko režimą, taip pat atsižvelgiama į tai, kad nebūtų pažeisti šie **minimaliojo poilsio laiko** trukmės reikalavimai:

- per darbo dieną (pamainą) darbuotojui suteikiamos fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį ir specialios pertraukos, dirbant lauko sąlygomis (lauke arba nešildomose patalpose), profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą;

- ne vėliau kaip po penkių valandų darbo darbuotojams suteikiama pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti į darbo laiką neįskaitoma. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę;

- kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės, o per 7 paeiliui einančių dienų laikotarpį darbuotojui turi būti suteiktas bent 35 valandų nepertraukiamojo poilsio laikas.

5.9. Apskaitinio laikotarpio trukmė negali būti ilgesnė negu 3 mėnesiai.

5.10. Darbo (pamainų) grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Jie keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš 2 darbuotojo darbo dienas. Darbo (pamainų) grafikus tvirtina administracija, suderinusi su darbuotojų atstovais (jei įstaigoje yra išrinkti darbuotojų atstovai).

5.11. Darbo (pamainų) grafikai sudaromi taip, kad nepažeistų maksimaliojo 52 valandų per kiekvieną 7 dienų laikotarpį laiko, netaikant šios taisyklės darbu pagal susitarimą dėl papildomo darbo ir budėjimui.

5.12. Darbdavys viršvalandinius darbus gali nurodyti dirbti tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus tokius išimtinius atvejus, kai:

- dirbami visuomenei būtini nenumatyti darbai ar siekiama užkirsti kelią nelaimėms, pavojams, avarijoms ar gaivalinėms nelaimėms ar likviduoti jų skubiai šalintinas pasekmes;
- būtina užbaigti darbą ar pašalinti gedimą, dėl kurio didelis darbuotojų skaičius turėtų nutraukti darbą ar sugestų medžiagos, produktai ar įrenginiai;
- tai numatyta kolektyvinėje sutartyje.

5.13. Per 7 paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį negali būti dirbama ilgiau kaip 8 valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki 12 valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė 48 valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį.

5.14. Dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

5.15. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

5.16. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų, o dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą – ne trumpesnė kaip 2 savaitės.

5.17. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus.

5.18. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę darbovietėje. Tokia eilė sudaroma kiekvieniems kalendoriniams metams nuo gegužės 1 dienos iki kitų metų balandžio 30 dienos. Eilę sudaro, suderina su darbuotojų atstovais (jei yra) ir pateikia administracijai tvirtinti atskiru darbdavio įsakymu paskirtas asmuo. Eilę paskelbiamas visiems dirbantiesiems.

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

5.28.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki 3 metų;

- 5.28.2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki 14 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų;
- 5.28.3. darbuotojai, auginantys 2 ir daugiau vaikų;
- 5.28.4. darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu 10 darbo dienų;
- 5.28.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.
- 5.29. Darbuotojams suteikiamos 20 darbo dienų, o dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą – 4 savaitių trukmės atostogos.
- 5.30. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.
- 5.31. Kasmetinės 25 darbo dienų atostogos, o dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą – 5 savaitių trukmės atostogos, suteikiamos:
- 5.31.1. darbuotojams iki 18 metų;
- 5.31.2. darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų;
- 5.31.3. neįgaliems darbuotojams.
- 5.32. Darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės, suteikiamos iki 41 darbo dienos, o dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą iki 8 savaitių pailgintos atostogos.
- 5.33. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos darbuotojams:
- 5.33.1. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 1 darbo diena;
- 5.33.2. už darbą sąlygomis, neatitinkančias normalių darbo sąlygų, – iki 5 darbo dienų;
- 5.33.3. už ypatingą darbų pobūdį – darbuotojams, kurių darbas yra kilnojamojo pobūdžio arba atliekamas kelionėje, lauko sąlygomis, susijęs su važiavimais, – 2 darbo dienos.
- 5.34. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos.
- 5.35. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.
- 5.36. Kasmetinės papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimaliųjų atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai.
- 5.37. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį.

5.38. Darbuotojas, pageidaujantis išeiti atostogų kitu laiku nei nurodyta atostogų grafike, arba norintis pasinaudoti dalimi atostogų, turi pateikti darbdaviui raštišką prašymą.

5.39. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas, jeigu jį pateikia:

5.39.1. darbuotojas, auginantis vaiką iki 14 metų, – iki 14 kalendorinių dienų;

5.39.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki 18 metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki 30 kalendorinių dienų;

5.39.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti 3 mėnesių;

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

5.39.5. darbuotojas santuokai sudaryti, – iki 3 kalendorinių dienų;

5.39.6. darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki 5 kalendorinių dienų.

5.40. Ilgiau negu 1 darbo dieną (pamainą) truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu.

5.41. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

5.42. Įstatymų nustatyta tvarka darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

5.43. Įstaigoje nedirbama Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais švenčių dienomis.

5.45. Jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo anksčiau, jis privalo informuoti savo tiesioginį darbo vadovą ir gauti jo sutikimą.

5.46. Jei darbuotojas po darbo valandų nori pasilikti įstaigos teritorijoje ar patalpose, turi gauti raštišką įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens leidimą.

5.47. Kai dėl kokios nors priežasties darbuotojas negali atvykti į darbą laiku, jis privalo iš vakaro apie tai informuoti įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį.

5.48. Susirgęs darbuotojas privalo nedelsiant įspėti administraciją.

5.49. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu nuo jo nenukrypstant.

5.50. Vykdamas į darbą ar iš darbo bei būdamas komandiruotėse, darbuotojas privalo laikytis kelių eismo taisyklių.

VI. PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

- 6.1. Darbuotojo atliekamos funkcijos turi atitikti jo specialybę ir kvalifikaciją.
- 6.2. Darbuotojui turi būti numatyta darbo vieta.
- 6.3. Darbuotojas turi būti aprūpintas reikalingomis priemonėmis darbo funkcijoms vykdyti.
- 6.4. Visos darbo vietos turi būti techniškai įrengtos ir jose sudarytos darbo sąlygos turi atitikti saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus bei darbuotojų įrengimo bendruosius nuostatus.
- 6.5. Dirbantieji turi būti aprūpinti reikalingomis asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis.
- 6.6. Dirbantieji turi laikytis saugos ir sveikatos instrukcijų, higienos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų.
- 6.7. Dirbantieji savalaikiai turi būti apmokyti saugiai dirbti.
- 6.8. Organizuoti darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.
- 6.9. Darbuotojai turi būti supažindinti su užduotimis, ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais; taupyti žaliavų, medžiagų, energijos ir šilumos resursus.
- 6.10. Įstaigoje turi būti nuolat tobulinama darbo apmokėjimo forma; užtikrinamas darbuotojų materialinis suinteresuotumas asmeniniais ir bendrais darbo rezultatais.
- 6.11. Laikytis darbo įstatymų, gerinti darbo sąlygas.
- 6.12. Taikomos reikiamos priemonės traumatizmo darbe profilaktikai, profesiniams ir kitiems susirgimams išvengti, laiku taikomos įstatymų numatytos lengvatos ir kompensacijos.
- 6.13. Konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo.

VII. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

- 7.1. Vilniaus rajono socialinių paslaugų centro patalpose ir teritorijoje, be atskiro darbdavio leidimo, draudžiama reklamuoti kitas įmones, įstaigas ar organizacijas (plakatai, skelbimai, pavyzdžiai).
- 7.2. Vilniaus rajono socialinių paslaugų centro dirbantieji privalo:
 - 7.2.1. dirbti dorai ir sąžiningai;
 - 7.2.2. laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo;
 - 7.2.3. laikytis darbo drausmės (laiku atvykti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti administracijos nurodymus ir kt.);
 - 7.2.4. visą darbo laiką būti sutartoje darbo vietoje ir darbdavio žinioje;

7.2.5. rūkyti tik tam skirtų pertraukėlių metu ir tam skirtose patalpose arba lauke laikantis reikalavimų;

7.2.6. užtikrinti klientų pasitenkinimą gaunama paslauga, aptarnavimu;

7.2.7. teikti tik aukščiausios kokybės paslaugas, aptarnavimą;

7.2.8. vertinti klientų poreikius ir, atsižvelgiant į tai, tobulinti paslaugų, aptarnavimo kokybę;

7.2.9. žinoti, numatyti klientų poreikius, orientuotis juose ir stengtis kokybiškai juos patenkinti;

7.2.10. pateikti įstaigos administracijai informaciją apie tai, kaip klientai vertina Vilniaus rajono socialinių paslaugų centro rodomą jiems dėmesį, sveikinimus, teikiamas paslaugas, aptarnavimą;

7.2.11. informuoti įstaigos administraciją apie tai, kokias akcijas rengia konkurentai, kokias naujas paslaugas, kokias naujas darbo organizavimo, atlyginimų mokėjimo formas naudoja, kokia konkurencinių įstaigų personalo kaita;

7.2.12. informaciją, kurios reikalauja įstaigos administracija, pateikti ne vėliau, nei reikalauja nustatyti terminai;

7.2.13. aktyviai dirbti su klientais;

7.2.14. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su įstaigos vadovu arba su vadovo skirtu, įgaliotu asmeniu;

7.2.15. apie konfliktines situacijas ar ginčus su bendradarbiais ir klientais referuoti vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;

7.2.16. visur ir visuomet tik teigiamai atsiliepti apie Vilniaus rajono socialinių paslaugų centro veiklą;

7.2.17. savo veiksmais ir darbais formuoti gerą Vilniaus rajono socialinių paslaugų centro įvaizdį;

7.2.18. atsiliepiant į įstaigos telefono skambučius, pasakyti įstaigos pavadinimą, prisistatyti ir pasisveikinti;

7.2.19. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias efektyviai dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), nedelsiant pranešti apie tai Vilniaus rajono socialinių paslaugų centro administracijai;

7.2.20. apie pastebėtą neblaivų darbuotoją privalu nedelsiant pranešti administracijai ir imtis visų priemonių nelaimėi užkirsti;

7.2.21. gerinti darbo kokybę ir kultūrą, pagal galimybes darbe naudotis šiuolaikiniais mokslo pasiekimais;

7.2.22. bendraujant su klientais ir bendradarbiais laikytis etikos principų;

7.2.23. rūpintis savo išvaizda: rūbai turi būti švarūs, šukuosena, makiažas tvarkingi ir neiššaukiantys, atitinkantys etiketo keliamus reikalavimus;

7.2.24. nuolat gilinti savo žinias, kelti kvalifikaciją, stebėti pasikeitimus įvairiose srityse;

7.2.25. privalomai tikrintis sveikatą;

7.2.26. atlikti savo darbą kompetentingai, stropiai ir rūpestingai, nesiimti darbo, kurio neišmano ar kuriam atlikti nepakanka kvalifikacijos;

7.2.27. mažiausiai 2 kartus per dieną pasitikrinti elektroninį paštą, ryte ir po pietų pertraukos.

7.3. Kiekvienas darbuotojas privalo nedelsiant informuoti vadovą apie kiekvieną nekasdieninį, su įstaigos veikla susijusį įvykį.

7.4. Pasikeitus asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris) darbuotojas privalo apie tai informuoti įstaigos administraciją per 5 darbo dienas.

7.5. Darbuotojas turi nepiktnaudžiauti asmeniniais pokalbiais su artimaisiais, draugais, ar kolegomis.

7.6. Įstaigos darbuotojai turi vadovautis šiais pagrindiniais principais:

Pagarbos žmogui bei įstaigai principas. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas turi:

- gerbti kolegų, klientų teises bei laisves, laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, teismų sprendimų reikalavimų, įstaigos darbo tvarkos taisyklių;
- vykdyti savo pareigas rūpestingai ir atsakingai, atsižvelgiant į įstaigos interesus.

Teisingumo principas. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas turi:

- būti teisingas, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis;
- naudoti darbo laiką efektyviai ir tik darbo tikslams.

Nesavanaudiškumo principas. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas turi:

- dirbti įstaigos interesams;
- nesinaudoti įstaigos nuosavybe ne darbinei veiklai, taip pat nesinaudoti su darbu susijusia informacija kitaip negu nustato įstaigos vidaus dokumentai.

Padorumo principas. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas turi:

- elgtis nepriekaištingai, būti nepaperkamam, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, jeigu tai sukeltų neigiamas pasekmes įstaigai ar padarytų žalą;

- būti lojaliu ir paslaugiu įstaigos klientams, partneriams, taip pat savo vadovams, kolegoms ir pavaldiniams;

- naudotis jam suteiktomis galiomis ginant įstaigos interesus nuo pažeidimų.

Nešališkumo principas. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas turi:

- būti objektyvus ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo;

- elgtis nešališkai, skirdamas tinkamą dėmesį žmonių teisėms;
- nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ar nežinojimu;
- išklausti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą.

Atsakomybės principas. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas turi:

- asmeniškai atsakyti už savo sprendimus;
- administracijos vadovo reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą;
- atsakyti už naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą.

Pavyzdinumo, dorovingumo principas. Vadovaudamasis šiuo principu, darbuotojas turi:

- būti nepriekaištingos reputacijos, gebėti deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulintis;
- būti mandagus, malonus, paslaugus ir tvarkingas;
- savo pareigas atlikti laiku, efektyviai, atidžiai ir profesionaliai;
- visose situacijose veikti profesionaliai ir humaniškai, teikti informaciją, pagalbą ar paslaugą, kuri yra būtina, bet kartu gebėti teisingai ir taktiškai atmesti neteisėtus reikalavimus ar prašymus;

- suteikti žmonėms informaciją apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, nedarydamas įtakos žmogaus apsisprendimui ir jo interesams;

- pripažinti savo klaidas ir jas taisyti.

7.7. Vilniaus rajono socialinių paslaugų centro dirbantiesiems draudžiama:

- 7.7.1. be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui;
- 7.7.2. tyčia, dėl neatsargumo gadinti, laužyti įstaigos inventorių;
- 7.7.3. naikinti dokumentus, negavus darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo;
- 7.7.4. tyčia, dėl neatidumo ar aplaidumo teikti klaidingą informaciją klientui ir įstaigos administracijai;
- 7.7.5. dirbti darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas, apmokytas;
- 7.7.6. neatidžiai, aplaidžiai pildyti reikalaujamas ataskaitas ar jų visai nepildyti;
- 7.7.7. vėluoti į dalykinius susitikimus su klientais, kolegomis, administracija, vadovais;
- 7.7.8. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių priemonių;
- 7.7.9. teikti bet kokią informaciją valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai be įstaigos vadovo ar įgalioto asmens leidimo;
- 7.7.10. ginčytis su klientais, juos įžeidinėti ar užgaulioti;
- 7.7.11. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir įstaigos vadovais, tyčiotis ar užgaulioti kolegas;

7.7.12. prie pašalinių asmenų (klientų, lankytojų, partnerių) ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti darbdavio ir administracijos sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis;

7.7.13. prie pašalinių asmenų – klientų, lankytojų, partnerių ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti kitus klientus, lankytojus, partnerius, jų įmones, įstaigas ar organizacijas;

7.7.14. iš įstaigos patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

7.7.15. laikyti asmeninius dokumentus ir daiktus, pinigus kartu su įstaigos dokumentais, pinigais ir inventoriumi;

7.7.16. pasibaigus darbo dienai ant stalo palikti dokumentus, juodraščius, projektus ir kt., nesutvarkytas darbo priemones.

7.8. Dirbantieji turi teisę:

7.8.1. sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;

7.8.2 atsisakyti atlikti darbą, nesulygtą darbo sutartimi;

7.8.2. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;

7.8.3. nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

VIII. KOMANDIRUOTĖS

8.1. Siuntimas į komandiruotę įforminamas vadovo įsakymu.

8.2. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu, yra kompensuojamos.

8.3. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia buhalterijai avansinę apyskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantis dokumentas, atitinkantis visus buhalterinės apskaitos reikalavimus.

8.4. Atskaitingi įstaigos darbuotojai išlaidas pateisinančius dokumentus privalo pateikti įstaigos buhalterijai per 3 darbo dienas nuo dokumentų išrašymo dienos.

IX. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

9.1. Įstaigos darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją:

9.1.1. tobulinti bendravimo su lankytojais, interesantais, kolegomis, klientų aptarnavimo kultūrą;

9.1.2. tobulinti žinias darbo įstatymų, saugos ir sveikatos, elektrosaugos, gaisrinės saugos, civilinės saugos srityse;

9.1.3. dalyvauti įstaigos organizuojamuose mokymuose ir seminaruose;

9.1.4. nuolat gilinti savo žinias teikiamų paslaugų sferoje, analizuoti teikiamas paslaugas.

9.2. Darbuotojai, išklausę mokymo seminarus, pateikia vadovui dalyvavimą jame paliudijantį dokumentą.

9.3. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo tikslas – suteikti darbuotojui teisę:

9.3.1. kilti karjeros laiptais;

9.3.2. pasilikti dirbti tą patį darbą;

9.3.3. keisti darbą ar darbų apimtį;

9.3.4. tobulinti savo žinias ir įgūdžius.

9.4. Darbuotojas su darbdaviu gali susitarti dėl darbdavio turėtų darbuotojo mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidų atlyginimo sąlygų, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių.

9.5. Atlygintos gali būti tik išlaidos, susijusios su darbuotojo žinių ar gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, suteikimu. Į mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidas gali būti įskaičiuojamos kitos komandiruotės išlaidos (kelionės, nakvynės ir kita).

9.6. Atlygintos gali būti tik darbdavio turėtos išlaidos per paskutinius 2 metus iki darbo sutarties pasibaigimo.

9.7. Jeigu darbuotojas savo iniciatyva studijuoja, siekdamas studijų krypties bakalauro, magistro kvalifikacinio laipsnio ir (arba) profesinės kvalifikacijos pagal formaliojo profesinio mokymo programas, ir darbdavys apmoka visas ar ne mažiau kaip pusę šių išlaidų, darbo sutarties šalys papildomai gali susitarti dėl to, kad darbuotojas laikotarpiu, iki tęsia darbdavio lėšomis apmokėtas studijas, ir per 3 metus po šio laikotarpio pabaigos darbo sutartį savo iniciatyva be svarbių priežasčių gali nutraukti tik atlyginęs darbdaviui jo patirtas išlaidas.

9.8. Per visus darbo Vilniaus rajono socialinių paslaugų centro metus sukurtų išradimų, patobulinimų, inovacijų, kūrinių ir kt. autorinės teisės priklauso Vilniaus rajono socialinių paslaugų centro, disponavimą jomis valdo įstaigos vadovas.

X. DARBAS SU KLIENTAIS (ELGESIO TAISYKLĖS)

10.1. Asmeninis dėmesys, rodomas klientui yra pagrindinis gero aptarnavimo elementas; nuoširdus, draugiškas ir paslaugus darbuotojo elgesys sudaro gerą įspūdį apie įstaigą bei jos paslaugas.

10.2. Darbuotojas privalo savo kompetencijos ribose užtikrinti grįžtamąjį ryšį tarp kliento ir Vilniaus rajono socialinių paslaugų centro.

10.3. Darbo metu ir darbo vietoje, darbuotojui draudžiama:

10.3.1. rūkyti;

10.3.2. didelę laiko dalį šnekėtis su kolegomis ne darbo reikalais;

10.3.3. pertraukti kolegų bendravimą su klientais ir kt.;

10.3.4. kalbėti telefonu asmeniniais reikalais, kai toje pačioje patalpoje kolega bendrauja su klientu;

10.3.5. dirbti apsirengus netvarkingais rūbais;

10.3.6. dirbti nesinaudojant įstaigos išduotomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

10.3.7. elgtis nesilaikant etikos taisyklių (spjaudyti, šiūkšlinti, gadinti svetimą turtą ir pan.);

10.4. Darbo metu ir prie klientų privaloma kalbėti tik klientams suprantama kalba. Jei tarp darbuotojų sprendžiami klausimai kita nei kliento kalba, išeiti į kitą patalpą, atokiau nuo kliento, kad jis negirdėtų.

XI. KOMERCINĖS PASLAPTYS

11.1. Komercinių paslapčių sąrašas yra tvirtinamas atskiru darbdavio įsakymu, kuriame nurodyta, kokia informacija ir žinios yra laikomos komercinėmis paslaptimis, kokia atsakomybė jiems taikoma už tų paslapčių atskleidimą.

11.2. Su darbuotojais, kurie žino ir saugo paslaptis, turi būti sudaryta Komercinių paslapčių saugojimo sutartis.

11.3. Įstaigos komercinės paslaptys:

- personalo struktūra;
- darbo organizavimas;
- metinių ataskaitų duomenys;
- informacija apie įstaigos turtą;
- įstaigos bankų sąskaitos ir finansinės operacijos;
- įplaukų ir išlaidų santykis;
- žinios apie paskolas, palūkanų dydžius;
- originalūs realizavimo rinkų tyrimo metodai;
- rinkos strategija;
- žinios apie planuojamus prekių pirkimus ir pardavimus bei potencialius komercinius partnerius;
- klientų, tarpininkų, pirkėjų sąrašai;
- žinios apie komercinius ryšius;
- prekių pirkimo vietos;
- žinios apie prekybos ir reklamos agentus;
- žinios apie prekybos partnerius;
- žinios apie užsienio partnerių patikimumą;
- informacija apie dalykinius priėmimus;
- žinios apie konfidencialių sutarčių pasirašymą;

- sutarčių ir susitarimų sąlygos;
- kainų nustatymo metodika;
- kainų skaičiuotės;
- kainų struktūra ir jos pagrindinių elementų skaičiavimai;
- išlaidos, vidaus tarifai ir kainynai;
- žinios apie kainų ir nuolaidų lygį;
- mokslo tyrimo darbų pobūdis ir tikslas;
- techniniai projektai;
- naujos idėjos, *know-how*;
- formulės, skaičiavimai, išvados, receptai;
- administracijos vadovų pasitarimų rezultatai.

XII. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

12.1. Materialinė atsakomybė atsiranda dėl pažeidimo, kuriuo darbdavys ar darbuotojas padaro žalą vienas kitam, neatlikdamas savo darbo pareigų arba netinkamai jas atlikdamas.

12.2. Materialinė atsakomybė atsiranda, kai yra visos šios sąlygos:

12.2.1. padaroma žala;

12.2.2. žala padaroma neteisėta veika;

12.2.3. yra priežastinis ryšys tarp neteisėtos veikos ir žalos atsiradimo;

12.2.4. yra pažeidėjo kaltė;

12.2.5. pažeidėjas ir nukentėjusioji šalis teisės pažeidimo metu buvo susiję darbo santykiais;

12.2.6. žalos atsiradimas yra susijęs su darbo veikla.

12.3. Jeigu žalai atsirasti sudarė sąlygas nukentėjusiojo kaltė (sužalojimo ir mirties atvejais – sužalotojo (mirusiojo) asmens didelis neatsargumas), žalos atlyginimas yra mažinamas atsižvelgiant į kaltės laipsnį arba reikalavimas atlyginti žalą atmetamas.

12.4. Darbdavio materialinė atsakomybė atsiranda, kai:

12.4.1. darbuotojas sužalojamas ar miršta arba suserga profesine liga, jeigu jis nebuvo apdraustas nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialiniu draudimu;

12.4.2. žala padaroma sugadinant, sunaikinant arba prarandant darbuotojo turtą;

12.4.3. kitoku būdu pažeidžiami darbuotojo ar kitų asmenų turtiniai interesai;

12.4.4. darbuotojui padaroma neturtinė žala.

12.5. Darbuotojas privalo atlyginti materialinę žalą, atsiradusią dėl:

12.5.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo (sužalojimo);

12.5.2. medžiagų pereinimo;

12.5.3. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

12.5.4. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų;

12.5.5. netinkamo materialinių vertybių saugojimo;

12.5.6. netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos;

12.5.7. to, kad nesiimta priemonių užkirsti kelią blogai produkcijai išleisti, materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

12.5.8. darbo tvarkos taisyklių ar kitų instrukcijų pažeidimo.

12.6. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo 3 vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl didelio neatsargumo, - ne daugiau kaip 6 vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

12.7. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

12.7.1. žala padaryta tyčia;

12.7.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

12.7.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

12.7.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

12.7.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

12.7.6. kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.

12.8. Papildomas susitarimas dėl neribotos turtinės atsakomybės gali būti sudaroma tik su darbuotojais, kuriam nustatytas mėnesinis darbo užmokestis yra ne mažesnis negu 2 Lietuvos statistikos departamento paskutinio paskelbto šalies ūkio vidutinio mėnesinio bruto darbo užmokesčio dydžiai.

12.9. Atlygintinos žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai bei negautos pajamos.

12.10. Nustatant atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgiama į:

12.10.1. netekto turto ar turto, kurio vertė sumažėjo, vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą, natūralų sumažėjimą ir turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius);

12.10.2. žalą patyrusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

12.10.3. žalą padariusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

12.10.4. faktą, kiek patirtai žalai atsirasti turėjo įtakos darbdavio veiklos pobūdis, ir jam tenkanti komercinė ir gamybinė rizika.

12.11. Darbo ginčą nagrinėjantis organas gali sumažinti atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgdamas į žalą padariusios darbo sutarties šalies finansines ir ekonomines galimybes, išskyrus atvejus, kai žala padaroma tyčia.

12.12. Kai tam tikram darbuotojui atlygintinos turtinės žalos dydis sumažinamas, tai negali būti pagrindas padidinti atlygintinos turtinės žalos dydį kitiems kartu žalą padariusiems asmenims.

12.13. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala neviršijant jo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu.

12.14. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimamas ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

12.15. Dėl išskaitos, kuri viršija 1 mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleisti išskaitos terminai, darbdavys turi teisę kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančius organus.

12.16. Darbuotojas, nesutikdamas su darbdavio nurodymu, turi teisę kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančius organus; kreipimasis į darbo ginčus nagrinėjančią organą sustabdo išieškojimą.

12.17. Darbdavio darbuotojui padaryta žala atlyginama darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

XIII. ĮSTAIGOS ŠVARA

13.1. Įstaigos darbuotojai privalo:

13.1.1. vilkėti tvarkingą, švarią aprangą;

13.1.2. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje (nešiukšlinti teritorijoje ir patalpose, nelaikyti darbo vietoje nereikalingų daiktų, popierių);

13.1.3. baigus darbą palikti savo darbo vietą tik tvarkingą, įrenginius ir aparatūrą – veikiančius (nesugadintus);

13.1.4. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos, saugoti įstaigos turtą, efektyviai naudoti įrenginius, orgtechniką ir kitokius prietaisus, ekonomiškai bei racionaliai panaudoti medžiagas, energiją bei kitus materialinius resursus.

13.2. Tvarka įstaigos patalpose ir teritorijoje rūpinasi ir kontroliuoja įstaigos vadovo paskirti ar įgalioti asmenys; jie privalo rūpintis patalpų apsauga, įrengimų, inventoriaus ir kito turto priežiūra, tvarkos palaikymu patalpose;

13.3. Įstaigos patalpose ir teritorijoje draudžiama garsiai šūkauti, triukšmauti, garsiai klausytis muzikos.

13.4. Turi būti užtikrinta, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos komercinėmis ir technologinėmis paslaptimis, todėl pašaliniams asmenims draudžiama leisti likti patalpose vieniems.

XIV. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

14.1. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti Vilniaus rajono socialinių paslaugų centro tiesioginiam vadovui arba saugos specialistui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviesti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

14.2. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Vilniaus rajono socialinių paslaugų centro tiesioginiam vadovui arba saugos specialistui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

14.3. Kilus gaisrui, reikia kreiptis į bendrąją pagalbos centrą telefonu **112**, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Vilniaus rajono socialinių paslaugų centro tiesioginiam vadovui arba saugos specialistui, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal įstaigos sudarytą evakuacijos planą; darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

14.4. Įvykus avarijai darbo vietoje, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti Vilniaus rajono socialinių paslaugų centro tiesioginiam vadovui arba saugos specialistui;

14.5. Jeigu įstaiga yra plėšiama, svarbiausia yra žmonių, esančių įstaigoje, saugumas, todėl nereikia imtis priemonių, siekiant išsaugoti materialines vertybes ir pinigus;

14.6. Incidentas darbe tiriamas incidentų registravimo ir tyrimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

XV. PASKATINIMAI UŽ GERUS DARBO REZULTATUS

15.1. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, geros kokybės produkciją, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus, racionalius pasiūlymus ir išradimus bei už kitus laimėjimus darbe taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės:

15.1.1. pagyrimas;

15.1.2. padėka;

15.1.3. premija;

15.1.4. kita.

XVI. ĮSTAIGOS RAŠTVEDYBA

16.1. Įstaigoje gauti raštai, kiti dokumentai (toliau – raštai) yra registruojami.

16.2. Tik įstaigoje užregistruoti raštai laikomi oficialiai gautais.

16.3. Įstaigai adresuoti elektroniniu paštu, faksu gauti raštai, jeigu juose nurodyti siuntėjo vardas, pavardė, adresas, kuriuo jie pageidauja gauti atsakymą, telefonas, registruojami bendra tvarka.

16.4. Raštai gali būti registruojami kompiuterinėse laikmenose, kur fiksuojama rašto gavimo data, numeris, pavadinimas, siuntėjas ir kita informacija.

16.5. Siunčiamus bei ganamus raštus įstaigoje registruoja įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas.

XVII. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

17.1. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, šios darbo tvarkos taisyklės ar darbo sutartis, nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

17.2. 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.

17.3. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

17.3.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

17.3.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

17.4. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

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

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

17.4.4. 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;

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

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

17.4.7. susitarimo dėl nekonkuravimo pažeidimas;

17.4.8. konfidencialios informacijos atskleidimas tretiesiems asmenims;

17.4.9. klientų ir darbuotojų skatinimas nutraukti sutartis su darbdaviu;

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

17.5. Darbo pareigų pažeidimai:

- 17.5.1. vėlavimas į darbą ir išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;
- 17.5.2. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;
- 17.5.3. sąmoningas įstaigos turto gadinimas;
- 17.5.4. įstaigos turto, kliento ar svečio turto vagystė;
- 17.5.5. darbų saugos ir gaisrinės saugos bei elektrosaugos taisyklių nesilaikymas;
- 17.5.6. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;
- 17.5.7. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;
- 17.5.8. dokumentų, duomenų klastojimas;
- 17.5.9. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;
- 17.5.10. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;
- 17.5.11. netvarka darbo vietoje;
- 17.5.12. nerūpestingumas ar tyčinė veika, dėl ko gali būti sugadintas kliento ar darbuotojo turtas;
- 17.5.13. necenzūrinių žodžių vartojimas įstaigos klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;
- 17.5.14. šių darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas;
- 17.5.15. pareiginių nuostatų nesilaikymas;
- 17.5.16. interviu davimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai) be vadovybės sutikimo;
- 17.5.17. kitų darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, šios darbo tvarkos taisyklės, pareiginiai nuostatai ar darbo sutartis, pažeidimai.

17.6. Kilus pagrįstam įtarimui dėl darbo pareigų pažeidimo, darbdavys turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas per darbdavio nustatytą terminą raštu pasiaiškintų dėl darbo pareigų pažeidimo.

17.7. Jei per nustatytą terminą nuo darbdavio pareikalavimo pasiaiškinti, be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, darbdavys gali nustatyti darbo pareigų pažeidimą ir be pasiaiškinimo. Šiuo atveju, darbdavys ar jo įgaliotas asmuo sudaro 3 asmenų komisiją ir surašo aktą dėl prasižengimo įforminimo.

17.8. Darbo pareigų pažeidimas nustatomas darbdavio įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai.

17.9. Darbdavys, tirdamas darbo pareigų pažeidimą, laikosi konfidencialumo.

17.10. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju išsaugant darbuotojo gerą vardą.

17.11. Darbdavys, tirdamas darbuotojo galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybes, gali nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų mokėdamas jam vidutinį jo darbo užmokestį.

17.12. Darbuotojui, kuris per paskutinius 6 mėnesius padaro pareigų pažeidimą, gali būti neskiriama premija.

17.13. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo.

17.14. 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.

17.15. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys priima 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.

17.16. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki 2 metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

XVIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18.1. Įstaigos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

18.2. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant įstaigos darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą.

18.3. Įstaigos darbo tvarkos taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių.

18.4. Vilniaus rajono socialinių paslaugų centro darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas, taikomas šioje bendrovėje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.