



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS BIRŽŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS BIRŽŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2023 m. gruodžio 29 d. Nr. IV-1196
Biržai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatymo 9 straipsnio 4 dalimi, Viešosios įstaigos Biržų rajono socialinių paslaugų centro įstatų 44 ir 45.9 punktais:

1. t v i r t i n u Viešosios įstaigos Biržų rajono socialinių paslaugų centro darbo tvarkos taisyklės (pridedama);
2. n u s t a t a u, kad šios taisyklės įsigalioja nuo 2024 m. sausio 2 d.



Jolanta Jasinskytė

PATVIRTINTA

VšĮ Biržų rajono socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2023 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. IV-1196

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS BIRŽŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Biržų rajono socialinių paslaugų centro darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato darbo organizavimo tvarką, darbo apmokėjimo sistemą VšĮ Biržų rajono socialinių paslaugų centre (toliau – Centras).
2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
3. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Biržų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais bei šiomis Taisyklėmis.
4. Taisyklės taikomos ir nustato vienodus reikalavimus visiems Centro darbuotojams, taip pat visiems kitiems asmenis, kurie Centre atlieka praktiką, savanorišką veiklą, dalyvauja viešųjų darbų programose.
5. Taisyklės tvirtina, laikymosi kontrolę atlieka ir už įgyvendinimą atsako Centro direktorius.
6. Taisyklės suderinamos su Centro Darbo taryba remiantis informavimo ir konsultavimo procedūra įtvirtinta Lietuvos respublikos Darbo kodekso nuostatomis.
7. Centro darbuotojai supažindinami su Taisyklėmis naudojant elektroninio ryšio priemones. Kitais atvejais Taisyklės skelbiamos Viešosios įstaigos Biržų rajono socialinių paslaugų centro svetainėje bei įstaigos skelbimų lentoje ir sudaroma galimybė susipažinti visiems Centro darbuotojams.

II SKYRIUS DARBO SANTYKIAI

8. Darbuotojai priimami dirbti Centre ir atleidžiami iš darbo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
9. Priimant darbuotojus dirbti į Centrą, sudaroma darbo sutartis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
10. Priimant, atleidžiant ar perkeliant darbuotoją į kitas pareigas, keičiant darbo sutarties sąlygas rengiamas direktoriaus įsakymas.
11. Darbo sutarties sąlygos keičiamos, darbuotojas perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
12. Darbuotojai į atskiras pareigas priimami atrankos būdu, A lygio pareigybėms užimti viešai skelbiamas konkursas (atranka).
13. Centro darbuotojas gali būti perkeltas į kitas, atsilaisvinusias, darbuotojo pareigas nevykdant atrankos tik tada, jei atitinka pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus.
14. Visiems Centro darbuotojams nustatomi privalomi kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 14.1. mokėti valstybinę kalbą;
 - 14.2. turėti atitinkamą išsilavinimą pagal pareigybei priskiriamą lygį;
 - 14.3. kiti, teisės aktuose nustatyti privalomi reikalavimai užimamoms pareigoms.
15. Priimami dirbti į Centrą darbuotojai privalo pateikti:
 - 15.1. prašymą priimti į pareigas;

- 15.2. asmens tapatybės dokumentą;
 - 15.3. atitinkamą išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;
 - 15.4. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę knygėlę;
 - 15.5. prašymą dėl neapmokėtinamų pajamų dydžio;
 - 15.6. prašymą dėl atlyginimo pervedimo į nurodytą banko sąskaitą;
 - 15.7. kitus dokumentus, kuriuos reikalinga pateikti atitinkamai pareigybei užimti.
16. Prieš pradėdant dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su Centro vidaus tvarką reglamentuojančiais teisės aktais, darbuotojų saugą reglamentuojančiais ir kitais teisės aktais. Juos su šiais teisės aktais supažindina Centro darbuotojas, atsakingas už personalo dokumentų tvarkymą ir už darbų saugą atsakingas asmuo.
17. Atleidžiamas darbuotojas turi perduoti Centro administracijai arba jo pareigas perimančiam darbuotojui visas turimas darbo priemones bei informaciją, susijusią su darbu įskaitant ir saugomą kompiuterinėse laikmenose.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

18. Centro darbuotojai privalo:
- 18.1. laikytis darbo tvarkos, darbo pareigų (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui) ir tarnybinės etikos;
 - 18.2. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir laiku atlikti pavedamas užduotis;
 - 18.3. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai;
 - 18.4. vykdyti Centro direktoriaus ir/ar direktoriaus pavaduotojo ir/ar savo tiesioginio padalinio vadovo nurodymus ar pavedimus;
 - 18.5. operatyviai, kompetentingai ir dėmesingai spręsti lankytojų, interesantų bei socialinių paslaugų gavėjų klausimus ir problemas, bendrauti su jais mandagiai;
 - 18.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, saugoti savąją;
 - 18.7. atvykti į darbą ir išvykti iš darbo nustatytu laiku, apie neatvykimo laiku faktą ir priežastis (dėl ligos ar kitų pateisinamų priežasčių) informuoti Centro direktorių arba savo tiesioginį (padalinio) vadovą;
 - 18.8. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos, užtikrinti informacijos konfidencialumą ir neprieinamumą pašaliniams asmenims.
 - 18.9. saugoti Centro turtą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius;
 - 18.10. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;
 - 18.11. atlikti periodinį sveikatos patikrinimą sveikatos įstaigoje, kurioje yra registruotas;
 - 18.12. užtikrinti turimos informacijos konfidencialumą;
 - 18.13. esant poreikiui, Centro direktoriaus nustatyta tvarka, teikti informaciją, ataskaitas apie pareigybės aprašyme vykdomas funkcijas;
 - 18.14. ginti teisėtus Centro interesus;
 - 18.15. nedelsiant informuoti Centro direktorių apie visus įvykius, kuriais pažeidžiamas ar apsunkinamas normalus, įprastas darbo ritmas, darbinė veikla, imtis suderintų su Centro direktoriumi priemonių skubiai šioms priežastims ar sąlygoms pašalinti.
19. Darbuotojams draudžiama:
- 19.1. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
 - 19.2. darbo laiku, be Centro direktoriaus ar padalinio vadovo žinios, pasišalinti iš darbo vietos jeigu tai nesusiję su tiesioginiu darbu, pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymu;
 - 19.3. be Centro direktoriaus leidimo teikti informaciją žiniasklaidos priemonėms, atskleisti konfidencialią informaciją pašaliniams asmenims, viešinti darbo aplinką ir paslaugų gavėjų nuotraukas asmeniniuose socialinių tinklų profiliuose, žiniasklaidos priemonėse.
 - 19.4. darbo laiku naudotis asmeniniais socialinių tinklų profiliais jeigu tai nėra susiję su tiesioginiu jų darbu, pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymu;

19. 5. Nesuderinus su Centro direktoriumi organizuoti renginius, pasitarimus, susirinkimus, jeigu juose sprendžiami su Centro veikla susiję klausimai;
- 19.6. darbo laiku užsiimti politinė, visuomeninė ar kita, su darbu nesusijusia veikla;
- 19.7. be Centro direktoriaus leidimo pirkti, įsigyti darbo priemones, sudaryti sutartis dėl prekių, paslaugų ar mokėjimų;
- 19.8. savarankiškai pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui, teikti klaidingą informaciją;
- 19.9. turėti su klientais turtinių santykių, siekti paslaugų gavėjų turto, pinigų, priimti ar siekti priimti paveldėjimą, pinigines lėšas ar kitokį turtą;
- 19.10. atlygintinai teikti paslaugas savo artimiesiems, giminaičiams ir/ar asmenims (jų artimiesiems) su kuriais sieja asmeniniai santykiai ar ryšiai bei naudotis tarnybine padėtimi.
20. darbo drausmės pažeidimai fiksuojami ir įforminami remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
21. Centro darbuotojai turi teisę:
- 21.1. gauti darbo užmokestį;
- 21.2. tobulinti kvalifikaciją ir atestuotis įstatymų numatyta tvarka;
- 21.3. naudotis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis;
- 21.4. naudotis kitomis įstatymų ir teisės aktų darbuotojams nustatytais garantijomis;
- 21.5. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbai priemonės bei gauti pareigoms atlikti reikalingą informaciją;
- 21.6. naudotis tarnybiniu transportu tarnybiniams užduotims vykdyti vadovaujantis Tarnybinių automobilių naudojimo taisyklėmis, patvirtintomis Centro direktoriaus įsakymu;
- 21.7. tapti Centre veikiančios darbo tarybos nariu ir dalyvauti jos veikloje;
- 21.8. streikuoti, būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, ne darbo laiku dalyvauti politinėje veikloje;
- 21.9. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu, jo nuomone, duota užduotis prieštarauja teisės aktams arba gali sukelti interesų konfliktą;
- 21.10. teikti siūlymus Centro direktoriui ar tiesioginiam (padalinio) vadovui darbo gerinimo klausimais;
- 21.11. ginti savo teises ir teisėtus interesus.
22. Centro direktorius, atstovaudamas darbdavį, privalo:
- 22.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo santykius, sveikatą ir saugą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis personalo poreikiais;
- 22.2. užtikrinti, kad darbuotojų darbo vieta ir aplinka būtų saugi, patogi ir nekenksminga sveikatai, įrengta pagal saugą ir sveikatą reglamentuojančius teisės aktų reikalavimus;
- 22.3. teisės aktų nustatyta tvarka sudaryti sąlygas darbuotojams kelti profesinę kvalifikaciją ir tobulinti įgūdžius;
- 22.4. mokėti darbo užmokestį ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, tik darbuotojo raštišku prašymu – kartą per mėnesį;
- 22.5. kontroliuoti, ar darbuotojai supažindinti su darbų saugos instrukcijomis ir priešgaisrinės saugos taisyklėmis.
23. Centro direktorius, atstovaudamas darbdavį, turi teisę:
- 23.1. reikalauti, kad būtų tinkamai vykdomos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos;
- 23.2. reikalauti, kad darbuotojai laiku teiktų aktualią informaciją, susijusią su atliekamomis funkcijomis, prireikus teiktų ataskaitas;
- 23.3. reikalauti, kad pakviestieji ar įpareigotieji darbuotojai nustatytu arba nurodytu laiku dalyvautų Centro pasitarimuose, komisijose, kituose renginiuose;
- 23.4. kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbo drausmės Centre, organizuoti darbo drausmės ir šių Taisyklių laikymosi patikrinimus.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

24. Darbo ir poilsio laikas Centre nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

25. Centro darbuotojams, išskyrus dirbančius taikant suminę darbo laiko apskaitą, nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė:

25.1. pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį dirbama nuo 8 val. Iki 17 val.;

25.2. penktadienį dirbama nuo 8 val. Iki 15.45 val.;

25.3. pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 12 val. Iki 12.45 val.;

25.4. poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis;

26. Savarankiškų gyvenimo namų padalinio individualios priežiūros darbuotojams taikoma suminė darbo laiko apskaita.

27. Švenčių dienų, patvirtintų Darbo kodekse, išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda. Darbuotojams, priklausantiems profesinei sąjungai, darbo laiko trumpinimas reglamentuotas Nacionalinėje kolektyvinėje sutartyje ir/ar Socialinių paslaugų Šakos kolektyvinėje sutartyje.

28. Darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Už darbo laiko apskaitos žiniaraščių ir darbo grafikų pildymą atsakingi paskirti asmenys. Centro direktoriui pasirašyti darbo grafikai pateikiami ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki jų įsigaliojimo, o darbo laiko apskaitos žiniaraščiai iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos.

29. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos laikantis suteikimo dieną galiojančių Darbo kodekso nuostatų ir kitų norminių teisės aktų, reglamentuojančių atostogų tvarką, reikalavimų. Atostogų trukmė:

29.1. minimali atostogų trukmė – 20 darbo dienų;

29.2. prailgintų atostogų trukmė dirbantiems socialinį darbą – 25 darbo dienos;

29.3. kasmetinių atostogų trukmė dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą – 4 savaitės, o dirbantiems socialinį darbą pagal suminę darbo laiko apskaitą – 5 savaitės;

29.4. darbuotojams, priklausantiems profesinei sąjungai, papildomų atostogų trukmė reglamentuojama Nacionalinėje kolektyvinėje sutartyje ir/ar Socialinių paslaugų Šakos kolektyvinėje sutartyje.

29.5. nemokamos atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka, jų trukmė negali būti ilgesnė negu nustatyta Darbo kodekse.

30. Atostogų grafikas sudaroma iki kalendorinių metų sausio 31 d. Jame nurodoma, kuriam darbuotojui, kokios trukmės atostogos suteikiamos, už kuriuos darbo metus, kas pavaduos atostogaujantį darbuotoją, jeigu reikia pavaduoti. Atostogos suteikiamos slenkančiu grafiku. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu. Šis įsakymas yra pagrindas išeiti darbuotojui atostogų ir pagal galiojančius teisės aktus sumokėti vidutinį darbo užmokestį.

31. Kai keičiama atostogų eilė (reikia atšaukti iš atostogų, darbuotojas pageidauja atostogas perkelti, pratęsti ir panašiai), motyvuotus prašymus dėl atostogų eilės pakeitimo privaloma pateikti Centro darbuotojui, atsakingam už personalo dokumentų tvarkymą, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, išskyrus nenumatytus atvejus, bet ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atostogų laikotarpio pakeitimo. Centro direktorius vizuoja prašymą, įsakymas nerengiamas.

32. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir darbuotojo prašymu, atskiru šalių susitarimu, neįtraukiant atostogų į grafiką. Tokiu atveju Centro direktorius, atsižvelgdamas į darbuotojo darbo pobūdį, krūvį, galimybę skirti pavaduojantį asmenį, priima sprendimą ar suteikti atostogas, kurios nebuvo įtrauktos į atostogų grafiką. Tokiu atveju Centro direktorius vizuoja prašymą, įsakymas nerengiamas.

33. Prašymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo šalių susitarimu turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbuotojo, kuris dėl atostogų suteikimo kreipiasi vėliau nei šiame punkte nurodyti terminai, prašymas gali būti atmestas ir nesvarstomas Centro direktoriaus sprendimu.

34. Darbuotojui, kuris mokosi mokymo įstaigose, pagal šių įstaigų pažymą – iškvietimus, suteikiamos mokymosi atostogos, už kurias mokama teisės aktų nustatyta tvarka. Pateikiant prašymą dėl mokymosi atostogų suteikimo, būtina pateikti dokumentą, įrodantį paskaitų ar egzaminų sesijos pradžios ir pabaigos datas.

35. Darbuotojas, atsižvelgęs į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį (nuolat dirbantis su vaizdo terminalu kaip savo įprasto darbo dalimi pusę ir daugiau darbo dienos) turi teisę daryti 5 minučių pertrauką po 1 valandos nuo darbo su vaizdo terminalu pradžios.

36. Darbuotojai, auginantys vaikus, Darbo kodekso nustatyta tvarka turi teisę į papildomą poilsio laiką. Papildomas poilsio laikas suteikiamas darbuotojo rašytiniu prašymu (tiek vaiko motinai, tiek vaiko tėvui). Darbuotojas privalo pateikti prašymą ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki numato

papildomo poilsio laiko. Darbuotojo, kuris dėl papildomo poilsio laiko suteikimo kreipiasi vėliau nei šiame punkte nurodyti terminai, prašymas gali būti atmetas ir nesvarstomas Centro direktoriaus sprendimu. Centro direktoriui vizavus prašymą įsakymas nerengiamas.

37. Darbuotojui, auginančiam vaikus, pateikus prašymą trumpinti darbo savaitę ir nurodžius konkrečią dieną, Centro direktorius, atsižvelgdamas į darbo pobūdį, krūvį, galimybę skirti pavaduojantį asmenį, gali priimti sprendimą skirti kitą darbo dieną ar laiką negu buvo pateikta prašyme.

38. Darbuotojai, išvykdami iš Centro darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį (padalinio) vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei numatomą trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio (padalinio) vadovo leidimą.

39. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį (padalinio) vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

40. Be svarbios priežasties neatvykusiems ar pasišalinusiems be leidimo iš darbo vietos darbuotojams žymimos pravaikštos. Už pravaikštą skiriamos nuobaudos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Darbuotojas, išvykti iš Centro nepasibaigus darbo laikui (išskyrus pietų pertrauką), gali tik gavęs tiesioginio (padalinio) vadovo leidimą.

42. Susirgę Centro darbuotojai privalo tą pačią dieną pranešti apie tai padalinio vadovui arba personalo specialistei. Jei dėl tam tikrų priežasčių darbuotojai negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

V SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

43. Darbo užmokestis apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Pareiginė alga nustatomos vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis darbo apmokėjimo sistema (darbo apmokėjimo tvarka), kitais galiojančiais teisės aktais.

45. Konkrečias vienkartinės pinigines išmokas, materialinių pašalpų dydį, premijų ir priemonių sumą darbuotojams nustato ir įsakymu tvirtina Centro direktorius, atsižvelgdamas į įstaigos finansines galimybes.

46. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

47. Kitos darbuotojų darbo užmokesčio sąlygos nustatomos Centro direktoriaus įsakymais.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS NUOSTATOS

48. Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema nustato Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarką, pareiginės algos nustatymo kriterijus, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, darbuotojų pareigybių lygius ir pareigybių grupes, materialinių pašalpų skyrimo tvarką ir darbuotojų, kasmetinės veiklos vertinimą, pareiginės algos kintamosios dalies nustatymą, skatinimą.

49. Viešosios įstaigos Biržų rajono socialinių paslaugų centro darbo apmokėjimo sistema atitinka Viešosios įstaigos Biržų rajono socialinių paslaugų centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką (toliau – Tvarka). Ji taikoma visiems Centro darbuotojams ir peržiūrima pasikeitus teisės aktų reikalavimams. Ši Tvarka prieinama visiems įstaigos darbuotojams, tvirtinama prieš tai įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūras Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

ANTRASIS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

50. Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

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

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

50.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

50.2. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

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

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

51. Centro darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

51.1. vadovai ir jų pavaduotojai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui;

51.2. padalinių vadovai prilyginti vadovaujantiems darbuotojams (kurie planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovauja), kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

51.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

51.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui;

51.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai).

52. Centro direktorius tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašę esančių pareigybių aprašymus, o direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina į pareigas priimanti savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

53. Darbuotojo pareigybės grupė, pavadinimas, konkretus pareigybės lygis, specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija), pareigybei priskirtos funkcijos nurodomi pareigybės aprašyme, kuris tvirtinamas vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

TREČIAS SKIRSNIS DARBO UŽMOKESTIS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS

54. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

54.1. pareiginė alga;

54.2. priemokos;

54.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

54.4. premijos;

54.5. pareiginės algos kintamoji dalis, kuri nustatoma atlikus praėjusių metų veiklos vertinimą.

55. Centro darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

55.1. profesinio darbo patirtį;

55.2. išsilavinimą;

55.3. veiklos sudėtingumą;

55.4. atsakomybės ir savarankiškumo lygį;

55.5. papildomų įgūdžių ar žinių, svarbių einamoms pareigoms, turėjimą;

55.6. įgytą kvalifikaciją;

55.7. su veikla susijusių metodikų, projektų rengimą;

55.8. kitus, Centro direktoriaus vertinimu, svarbius kriterijus.

56. Centro darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginė alga nustatoma iš pareiginės algos koeficientų intervalo (Taisyklių 1 priedas), kurio minimalūs pareiginės algos koeficientų dydžiai už nekvalifikuotą darbą negali būti mažesni negu viena Vyriausybės patvirtinta minimalioji mėnesinė alga (toliau – MMA), o už kvalifikuotą darbą negali būti mažesni nei 1,1 MMA. Centro darbuotojų maksimalus pareiginės algos koeficientas negali viršyti viešosios įstaigos vadovo maksimalaus pareiginės algos koeficiento.

57. Centro darbuotojų, išskyrus darbininkus, darbo užmokestis skaičiuojamas taikant pareiginės algos bazinį dydį, pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą padauginus iš pareiginės algos bazinio dydžio. Centro darbuotojų pareiginės algos koeficientus, pagal darbo apmokėjimo tvarkoje numatytus kriterijus ir koeficientų dydžius, nustato direktorius.

58. Centro darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos koeficientas, nustatomas atsižvelgiant į pareigybes lygį ir kitus kriterijus išvardintus 55 punkte. Pareiginės algos minimalios ir maksimalios ribos nustatomos vadovaujantis Taisyklių 1 priedu.

59. Darbuotojo pareiginė alga sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos koeficientas gali būti nustatomas iš naujo pasikeitus pareigybei priskirtoms funkcijoms, įgijus kvalifikacinę kategoriją ir (ar) pasikeitus kvalifikacinei kategorijai. Tuo atveju jeigu pareiginės algos koeficientas padidintas įgijus kvalifikacinę kategoriją, nustojus galioti kvalifikacinei kategorijai nustoja galioti ir pareiginės algos koeficiento padidėjimas už kategoriją.

60. Centro darbininkų pareiginė alga lygi Vyriausybės nustatytam minimalios mėnesinės algos dydžiui (MMA).

61. Centro socialiniams darbuotojams darbui su šeimomis ir atvejo vadybininkams, individualios priežiūros darbuotojams, darbui su šeimomis nustatant pareiginės algos koeficientą papildomai dar vadovaujamas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu „Dėl socialinių darbuotojų, teikiančių socialinę priežiūrą šeimoms, kurių darbo užmokestis, socialinio draudimo įmokos, supervizijos ir iš dalies profesinės kompetencijos tobulinimas finansuojami iš valstybės specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybių biudžetams, minimalaus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento taikymo apskaičiuojant lėšų poreikį socialinei priežiūrai šeimoms teikti“.

62. Socialinių paslaugų srities darbuotojų, kurie įgijo aukštesnę kvalifikacinę kategoriją, pareiginės algos koeficientas didinamas asmeniui pateikus prašymą ir pagrindžiančius dokumentus, atsižvelgiant į įgytą kvalifikacinę kategoriją:

62.1. už vyresniojo darbuotojo kvalifikacinę kategoriją (pirma, žemiausia) – 15 procentų;

62.2. už vyriausiojo socialinio darbuotojo kvalifikacinę kategoriją (antra, aukštesnė) – 20 procentų;

62.3. už socialinio darbuotojo eksperto kvalifikacinę kategoriją (aukščiausia) – 30 procentų;

63. Sprendimą dėl pareiginės algos pastoviosios dalies didinimo įgijus kvalifikacinę kategoriją priima ir įsakymu tvirtina Centro direktorius.

64. C lygio pareigybes darbuotojų, kurie užima individualios priežiūros darbuotojų pareigas (teikia lankomosios priežiūros ir dienos globos asmens namuose paslaugas), asmeninių asistentų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas perskaičiuojamas į valandinį darbo užmokestį. Šiems darbuotojams darbo sutartyje sutartas valandinis darbo apmokėjimas.

65. Darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita (nustatomas ne visas darbo laikas, nepilna darbo savaitė ar (ir) darbo diena) ar (ir) naktinis darbas (individualios priežiūros darbuotojai (savarankiško gyvenimo namuose)) taikomas darbo sutartyje sutartas valandinis darbo apmokėjimas.

66. Darbuotojams, kuriems darbo sutartyje sutartas valandinis darbo apmokėjimas pareiginės algos koeficientai bei kintamoji dalis nenustatoma. Šiems darbuotojams taikomas mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų vadovaujantis Darbo kodekso nustatyta tvarka. Taip pat gali būti skiriamos priemokos Centro darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

67. Pareiginės algos kintamoji dalis:

67.1. Centro darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo rezultatų pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius;

67.2. pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies. Jeigu

pareiginės algos koeficientas padidintas už įgytą kvalifikacinę kategoriją, kintamoji dalis skaičiuojama nuo padidinto koeficiento;

67.3. darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo;

67.4. konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius nustato Centro direktorius, atsižvelgdamas į įstaigos finansinę situaciją;

68. perkėlus darbuotoją į kitas pareigas toje pačioje įstaigoje, pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito kasmetinio veiklos vertinimo;

69. C ir D lygio darbuotojams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

70. Priemokos:

70.1. gali būti skiriamos už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą jei padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

70.2. gali būti skiriamos už papildomų užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu atlikimą (jei dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos);

70.3. už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, kai reikia pavaduoti kitą darbuotoją jo laikino nedarbingumo metu, priemoka mokama praėjus 10 darbo dienų atliekant nesančio darbuotojo funkcijas (pareigas) ir pateikus prašymą Centro direktoriui.

70.4. už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą kai reikia pavaduoti kitą darbuotoją jo kasmetinių atostogų, papildomo poilsio laiko metu priemoka pavadavimo metu nemokama, tačiau gali būti mokama metų gale, atsižvelgiant į įstaigos finansinę situaciją;

70.5. priemokos gali būti skiriamos darbuotojams, kurie užima individualios priežiūros darbuotojų pareigas (teikia lankomosios priežiūros ir dienos globos asmens namuose paslaugas), asmeniniams asistentams ir naudoja asmeninį transportą vykimui į/iš kliento namų. Ši priemoka skiriama atsižvelgiant į Centro finansines galimybes.

71. Skiriama priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų darbuotojo pareiginės algos, o skiriamų priemokų, nurodytų 70 punkte, suma negali viršyti 80 procentų darbuotojo pareiginės algos. Konkretų priemokos dydį, nurodant už ką skiriama, nustato Centro direktorius, atsižvelgdamas į įstaigos finansinę situaciją.

72. Premijos:

72.1. darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

72.1.1. atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis;

72.1.2. už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Centrai nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius;

72.1.3. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

72.2. premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio;

72.3. premijos skiriamos neviršijant įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

72.4. konkretų premijos dydį, nurodant už ką skiriama premija, nustato Centro direktorius atsižvelgdamas į įstaigos finansinę situaciją.

72.5. Premija negali būti skiriama darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

73. Materialinės pašalpos:

74. Centro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos (pavyzdžiui onkologinė liga, sunki trauma, dėl kurios netenkama darbingumo ir pan.) ar stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra pateikti šių darbuotojų rašytiniai prašymai ir atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš įstaigai skirtų lėšų.

75. mirus darbuotojui arba mirus jo artimiesiems išmokama iki 2 mėnesių minimalaus mėnesinio atlyginimo dydžio pašalpa, jeigu yra šeimos narių ar paties darbuotojo (artimojo mirties atveju) rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai. Pašalpa mokama mirus darbuotojo biologiniams tėvams, biologiniams vaikams, sutuoktiniui. Prašymą privaloma pateikti per 7

darbo dienas po mirties fakto. Darbuotojo mirties atveju Centras informuoja apie galimybę gauti pašalpą mirusiojo artimuosius.

76. esant ypač sunkiai darbuotojo materialinei padėčiai (gaisrų atvejai, kitos stichinės nelaimės, nelaimingi atsitikimai, susiję su pareigų vykdymu, šeimos narių palaikų pervežimas iš užsienio valstybių ir kiti) gali būti išmokama iki 5 mėnesių darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio materialinė pašalpa.

77. sprendimą skirti materialinę pašalpą darbuotojams priima Centro direktorius, atsižvelgdamas į įstaigos metinio biudžeto galimybes.

78. Darbuotojų privalomasis sveikatos patikrinimas apmokamas darbdavio lėšomis, darbuotojo sugaištas laikas sveikatos patikrinimo metu įskaičiuojamas į darbo laiką ir apmokamas nustatyta tvarka.

79. Papildomas darbas:

79.1. Susitarimas dėl papildomo darbo laikomas darbo sutarties dalimi. Papildomas darbas gali būti:

79.1.1. atliekamas kitu laiku nei pagrindinis darbas – susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo;

79.1.2. atliekamas tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija – susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo;

79.1.3. susitarimas dėl projekcinio darbo.

79.2. Vykdamas susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

79.3. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta pareigybė arba atliekama funkcija, darbo apimtis darbo valandomis, darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą, gali būti nurodyta kita papildoma informacija pagal poreikį.

79.4. Kai darbuotojai dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – darbo laikas negali viršyti 60 valandų per savaitę.

79.5. Kai darbuotojai dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir atlieka papildomas funkcijas – apmokama kaip už visą darbo laiką ir skiriama priemoka už papildomų funkcijų atlikimą.

79.6. Kai darbuotojai dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – gali būti dirbama pagal skirtingus pareigybių aprašus, todėl darbo užmokesčio nustatymo kriterijai ir pareigybių lygiai gali būti skirtingi.

KETVIRTAS SKIRSNIS

DARBO UŽMOKESČIO APSKAIČIAVIMAS, IŠMOKĖJIMAS, IŠSKAITOS

80. Darbo laiko apskaita tvarkoma remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei Centro direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka nustatytos formos Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

81. Darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo apskaita darbo grafikai pateikiami ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik išimtiniais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

82. Darbo užmokestis apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatyta tvarka. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio pagal nustatytus tarifus išskaičiuojami ir sumokami gyventojų pajamų, privalomojo sveikatos draudimo ir socialinio draudimo mokesčiai bei kitos galimos išskaitos (ar teisės aktais nustatytos išskaitos).

83. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas:

83.1. kiekvieno einamojo mėnesio ne vėliau kaip 20 dieną išmokamas avansas iki 50 procentų nustatyto darbo užmokesčio;

83.2. kito mėnesio ne vėliau kaip 5 dieną išmokamas darbo užmokestis už praėjusį mėnesį;

83.3. atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl įstaigos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

83.4. Gavus raštišką darbuotojo prašymą darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį.

84. Centro darbuotojams, kurie naudojami elektroniniu paštu, vyr. buhalteris persiunčia atsiskaitymo lapelius. Į atsiskaitymo lapelius įrašoma darbuotojams priskaičiuoto darbo užmokesčio,

išskaičiuotų gyventojų pajamų, socialinio draudimo mokesčių, kitų išskaitų sumos ir likusi išmokama suma, pervedama į banką. Darbuotojai, kurie nepateikia įstaigai savo elektroninio pašto adreso privalo patys atvykti į įstaigą ir pasiimti atsiskaitymo lapelio popierinį variantą.

85. Esant darbuotojo prašymui, darbdavys išduoda jam pažymą apie darbo stažą įstaigoje, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtus mokesčius bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.

86. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo, su darbo santykiais, susijusios išmokos išmokamos tą dieną, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, nebent šalys atleidimo metu susitaria kitaip.

87. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatytais atvejais. Išskaitos iš darbo užmokesčio:

87.1. profesinės sąjungos nario mokestis – tik pagal rašytinį darbuotojo prašymą;

87.2. išskaitos pagal vykdomuosius raštus;

87.3. kitos aukščiau neišvardintos išskaitos.

PENKTAS SKIRSNIS

APMOKĖJIMAS DARBUOTOJO LIGOS ATVEJU

88. Ligos ir motinystės socialinio draudimo apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo pašalpas. Pašalpų skyrimo, apskaičiavimo bei mokėjimo sąlygas nustato Lietuvos respublikos įstatymai.

89. Už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas Centras moka ne mažesnę nei 65,94 procentų dydžio vidutinio darbo užmokesčio pašalpą.

90. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

91. Nuo trečiosios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

ŠEŠTAS SKIRSNIS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

92. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojui pateikus prašymą, darbo užmokestis už kasmetines atostogas gali būti mokamas kartu su atlyginimu. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama.

93. Darbuotoją atleidžiant (nesvarbu dėl kokių priežasčių), už nepanaudotas atostogas turi būti mokama kompensacija, jeigu yra sukaupta bent viena diena atostogų. Kompensacijos dydis nustatomas pagal nepanaudotų kasmetinių atostogų, tenkančių tam darbo laikotarpiui, darbo dienų skaičių. Jeigu darbuotojui kasmetinės atostogos nebuvo suteiktos daugiau kaip už vienerius darbo metus, kompensacija išmokama už visas nepanaudotas kasmetines atostogas, bet ne daugiau kaip už trejų darbo metų nepanaudotas kasmetines atostogas.

94. Skaičiuojant vidutinio darbo užmokesčio už atostogas laikotarpis yra paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį ar jo dalį mokamas vidutinis darbo užmokestis. Atostoginiai skaičiuojami dauginant vidutinį darbo užmokestį iš atostogoms tenkančių darbo dienų skaičiaus. Kai atleidžiamo darbuotojo paskutinė darbo diena sutampa su paskutine to mėnesio darbo diena pagal darbuotojo darbo grafiką, šis mėnuo įtraukiamas į skaičiuojamąjį laikotarpį.

95. Jeigu darbuotojas įstaigoje dirbo mažiau kaip 3 mėnesius (žalos atlyginimo dėl susirgimo profesine liga atveju – mažiau kaip 6 mėnesius), jo vidutinis dieninis darbo užmokestis apskaičiuojamas už faktiškai įstaigoje dirbtą laiką.

SEPTINTAS SKIRSNIS
DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS DARBUOTOJAMS,
DIRBANTIEMS PROJEKTOJE VEIKLOJE

96. Centro darbuotojui gali būti mokama už dalyvavimą įstaigos įgyvendinamuose projektuose, taip pat veikloje, atliekamoje pagal Centro sudarytas bendradarbiavimo sutartis su tarptautinėmis ar remiantis Europos Sąjungos teisės aktais įsteigtomis institucijomis jeigu šie projektai ar veikla turi konkrečius ir išmatuojamus tikslus, suderinamus su Centro veiklos tikslais ir jiems nustatytas įgyvendinimo terminas ir numatytas atskiras biudžetas. Už dalyvavimą Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių, Lietuvos arba bendrai finansuojamuose paramos teikimo ir (arba) Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo projektuose ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartį iš Europos sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių lėšų mokama projektų ar bendradarbiavimo sutartyse nustatytais sąlygomis (pagal įkainius). Jeigu sąlygos (ir įkainiai) nenustatyti ši mokėjimą darbuotojams nustato Centro direktorius.

97. Už dalyvavimą Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių, Lietuvos arba bendrai finansuojamuose paramos teikimo ir (arba) Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo projektuose ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartį iš Europos sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių lėšų (toliau – Projektas) darbuotojams darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo laikas ar darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje projekto darbo sutartyje arba susitarime dėl papildomo darbo (sutarties papildyme), kurie turi atitikti Centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos ar projektinės veikos programos nuostatas.

98. Jei tikslinė paskirties lėšų davėjas pagal sutartinius įsipareigojimus nustato kitokią darbui apmokėti skirtų lėšų naudojimo tvarką, tuomet tokia tvarka galioja, jei neprieštaruja teisės aktų nuostatomis dėl darbo apmokėjimo.

99. Centro darbuotojų, dirbančių Projekte veiklose, atliekamo darbo turiniu (funkcijoms) ir jo aprašymui, pareigybei taikomi specialūs reikalavimai gali būti nustatomi darbuotojų pareigybės aprašymuose ir /arba darbo sutartyse.

100. Kai darbuotojai, dirba papildomą darbą Projekte, už papildomą darbą mokama už faktiškai dirbtas valandas pagal darbo sutartyje nustatytą valandinį įkainį arba už faktiškai atliktą darbą mokama nustatyta suma. Darbuotojams, dirbantiems Projekte leidžiama dirbti ne daugiau nei 12 val. per dieną, o esant būtinybei leidžiama dirbti poilsio dieną ir/ar kasmetinių atostogų, kurios jam suteiktos pagrindinėse pareigose, metu.

101. Darbuotojams, dirbantiems Projekte, premijos gali būti mokamos iš projekto lėšų tik tuo atveju, jei tai neprieštaruja tų projektų įgyvendinimo taisyklėms.

VII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS, PROFESINIŲ KOMPETENCIJŲ
TOBULINIMAS, ATESTACIJA

102. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti darbuotojų, išskyrus C ir D lygio pareigybes, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų įvertinimo rodiklius bei gebėjimus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

103. Metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

104. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų įvertinimo rodiklius darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

105. Darbuotojų metinė veikla vertinama vadovaujantis Viešosios įstaigos Biržų rajono socialinių paslaugų centro darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu ir gali būti įvertinta:

- 105.1. labai gerai;
- 105.2. gerai;
- 105.3. patenkinamai;

105.4. nepatenkinamai.

106. Centro darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, Jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas įstaigoje ir tais atvejais, kai įstaigos darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai buvo nustatyti likus mažiau kaip 6 mėnesiams iki kalendorinių metų pabaigos.

107. Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo, įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą nustato pareiginės algos kintamosios dalies dydį vadovaujantis Centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos nuostatomis.

108. Iki kiekvienų metų sausio 31 dienos Centre, direktoriaus įsakymu, tvirtinamas kvalifikacijos tobulinimo planas, kuris rengiamas remiantis darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimo išvadomis, pasiūlymais, kuriuos teikia patys darbuotojai.

109. Centro direktoriaus sprendimu darbuotojui gali būti leidžiama dalyvauti mokymuose, seminaruose, kurie nenumatyti kvalifikacijos kėlimo plane. Tokiu atveju darbuotojas pateikia prašymą, suderinęs prieš tai jį su padalinio vadovu ar pavaduotoju socialiniams reikalams bei prideda mokymų kvietimą (registraciją) ir/ar mokymų dienotvarkę. Sprendimas įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

110. Centro, padalinių vadovai turi užtikrinti, kad kiekvienas Centro darbuotojas galėtų dalyvauti suplanuotuose ir patvirtintuose mokymo renginiuose.

111. Kiekvienas Centro darbuotojas, grįžęs iš mokymų, seminaro, privalo padalinio vadovui ar personalo specialistui, tiesiogiai ar elektroniniu paštu, pateikti pažymėjimo kopiją, patvirtinančią dalyvavimą mokymo renginyje. Centro vadovo ar padalinio vadovo pavedimu darbuotojas gali perteikti kitiems kolegoms seminaro, mokymų metu įgytas žinias darbuotojų susirinkimo metu.

112. Centro socialiniai darbuotojai, siekdami įgyti jų profesinę kompetenciją atitinkančią kvalifikacinę kategoriją, dalyvauja socialinių darbuotojų atestacijoje.

113. Centro socialinių darbuotojų, pageidaujančių dalyvauti atestacijoje praktinę veiklą vertina Centro direktorius arba kitas direktoriaus įgaliotas asmuo.

VIII SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

114. Centro direktorius 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.

115. Centre šiuurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

115.1.1. darbuotojas pastebėjęs kitą neblaivų darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti administracijai ar padalinio vadovui ir, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimei užkirsti;

115.1.2. esant pagrįstam įtarimui, kad darbuotojas neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų, nedelsiant surašomas Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų aktas;

115.1.3. 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 aktą.

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

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

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

115.5. 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;

115.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
115.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
115.8. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
116. Šiurkščiais pažeidimais, be nustatytų darbo santykius reglamentuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose bei vietiniuose (lokaliuose) teisės aktuose, šiose Taisyklėse, taip pat laikomi šie pažeidimai:

116.1. konfidencialumo principo nesilaikymas ir konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašo nuostatų pažeidimas.

161.2. asmens duomenų (paslaugų gavėjo, darbuotojo) rinkimas, saugojimas ir/ar platinimas pažeidžiant darbuotojų duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių tvarką;

161.3. priskirtų tvarkyti ir saugoti veiklos, apskaitos dokumentų, kurie įstatymų nustatyta tvarka turi būti saugomi ne mažiau nei 10 metų, praradimas.

117. Centro darbuotojų, kurie galimai pažeidė darbo pareigas, atžvilgiu atliekamas tyrimas:

117.1. Centro direktoriaus įsakymu sudaroma komisija galimam darbo pareigų pažeidimui iširti, į komisijos sudėtį privaloma įtraukti vieną atstovą iš Centro profesinės sąjungos narių ir vieną atstovą iš Darbo tarybos narių;

117.2. komisijos pirmininkas, raštu pareikalauja, kad per 5 darbo dienas Centro darbuotojas raštu paaiškintų dėl darbo pareigų pažeidimo;

117.3. jei per nustatytą terminą darbuotojas pasiaiškinimo nepateikia, surašomas aktas ir parengiama tyrimo išvada be pasiaiškinimo;

117.4. Centro direktorius, įvertinęs pateiktą išvadą, priima sprendimą ar skirti įspėjimą apie darbo pareigų pažeidimą ar nutraukti darbo sutartį.

118. 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 per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotojas buvo įspėtas apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

119. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Centro direktorius turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dviejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

120. Materialinę žalą padarytą Centrai darbuotojas privalo atlyginti Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

121. Darbuotojas jam skirtą drausminę nuobaudą galima apskųsti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka – darbo ginčų komisijai, o neišsprendus – teismui.

IX SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

122. Darbuotojai savo elgesiu privalo reprezentuoti Centrą.

123. Centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, gerbiama bendradarbių teisė susikaupti darbui, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, paslaugų gavėjais, jų artimaisiais ir kitais asmenimis, vengti asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, neigiamų emocijų demonstravimo.

124. Centro darbuotojai turi dėmesingai, mandagiai ir korektiškai bendrauti su klientais, su visais elgtis vienodai, vengti bet kokios diskriminacijos. Išsiaiškinus klientų poreikius, padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas pagal vykdomas funkcijas ir pareigybes aprašymą negali spręsti kliento problemos, jis turi nurodyti kitą darbuotoją, kuris galėtų tai padaryti.

125. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, reikšti negatyvią nuomonę apie klientus, paslaugų gavėjus ar kitus asmenis jiems girdint.

126. Centro darbuotojų tarpusavio santykiai privalo būti grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu.

127. Visi Centro darbuotojai privalo laikytis geranoriškumo principų, stengtis, kad kolektyve vyrautų savitarpio pasitikėjimas bei vengti bet kokių priekabiavimo formų:

127.1. asmens žeminimo ar įžeidinėjimo;

127.2. darbuotojo charakterio, jam būdingų savybių viešo aptarimo;

- 127.3. darbuotojo darbo ar nuosavybės menkinimo;
- 127.4. apkalbų, šmeižto skleidimo, Centro reputacijos žeminimo;
- 127.5. nesantaikos kurstymo;
- 127.6. neigiamų emocijų demonstravimo.

X SKYRIUS

CENTRO DARBUOTOJŲ ATSTOVAVIMAS DARBDAVIO LYGMENIU

128. Centre veikia Darbo taryba, kuri yra darbuotojų atstovaujamas organas, ginantis įstaigos darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesams.

129. Darbo tarybos nariai pareigas atlieka darbo metu. Tuo tikslu darbuotojų atstovavimą įgyvendinantys asmenys, jų pareigų vykdymo metu, atleidžiami nuo tiesioginio darbo ne mažiau kaip šešiasdešimt valandų per vienus kalendorinius metus. Už šį laiką jiems paliekamas jų vidutinis darbo užmokestis.

130. Centras sudaro sąlygas darbuotojų atstovavimą įgyvendinančių asmenų mokymui ir švietimui. Tam suderintu laiku jiems gali būti suteikiamos ne mažiau kaip penkios darbo dienos per metus. Už šį laiką darbuotojams paliekamas vidutinis darbo užmokestis ne mažiau kaip dvi darbo dienas. Mokymui ir švietimui gali būti naudojamas nustatytas laikas atstovavimo funkcijoms atlikti.

131. Centre veikia VšĮ Biržų rajono socialinių paslaugų centro darbuotojų profesinės sąjunga „Solidarumas“, kuri atstovauja tik įstaigoje dirbančių darbuotojų, kurie yra šios profesinės sąjungos nariai, interesus.

132. Centro darbuotojų profesinės sąjungos narių papildomos socialinės garantijos apibrėžtos Nacionalinėje kolektyvinėje ir Socialinių paslaugų Šakos kolektyvinėje sutartyje.

133. Įgyvendinant socialinę partnerystę ir dialogą tarp darbdavio ir profesinės sąjungos, Centre įsteigta Dvišalė taryba, kurią atstovauja po 5 narius kiekvienai šaliai, iš viso 10 narių.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

134. Taisyklės privalomos visiems Centro darbuotojams. Šių Taisyklių pažeidimas laikomas darbo pareigų pažeidimu už kurį gali būti taikoma atsakomybė Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

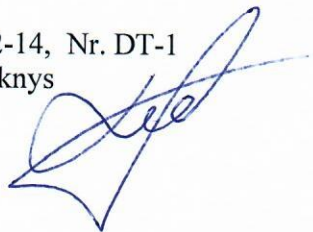
135. Ginčai, kylantys dėl drausminės atsakomybės taikymo už šių Taisyklių reikalavimų pažeidimus, nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka.

Suderinta su :

Darbo taryba

Protokolas 2023-12-14, Nr. DT-1

Pirmininkas L. Braknys



**VŠĮ BIRŽŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS
ALGOS KOEFICIENTAI**

Eilės Nr.	Pareigybės	Pareigybės lygis	Pareiginės algos koeficiento minimalios ir maksimalios ribos
1.	Įstaigos vadovo pavadootojo	A	1,00-1,5
2.	Padalinio vadovo	A	1,00-1,5
3.	Specialistas (A lygio)	A	0,67-1,30
4.	Specialistas (B lygis)	B	0,62-1,00
5.	Kvalifikuotas darbuotojas	C	0,57-0,90