



UKMERGĖS GLOBOS CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL UKMERGĖS GLOBOS CENTRO DIREKTORIAUS 2025 M. BIRŽELIO 4 D. ĮSAKIMO NR. V-345 „DĖL UKMERGĖS GLOBOS CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2026 m. liepos d. Nr. V-
Ukmergė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 3 straipsnio 7 dalimi, Ukmergės globos centro nuostatų, patvirtintų Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. vasario 29 d. sprendimu Nr. 7-48 „Dėl Ukmergės globos centro nuostatų patvirtinimo“, 30.4.6 papunkčiu ir atsižvelgdama į Ukmergės globos centro direktoriaus 2026 m. liepos 15 d. įsakymą Nr. V-380 „Dėl vaikų socialinės globos (rūpybos) ir priežiūros skyriaus pertvarkymo“:

1. P a k e i č i u vidaus tvarkos taisykles:

1.1. 6 punktą ir išdėstau taip:

„6. Globos centre pavaldumas nustatomas Globos centro direktoriaus patvirtintoje struktūrinėje schemoje pagal hierarchiją: eilės tvarka nuo aukščiausio iki žemiausio lygmens. Jeigu padaliniuose vyrauja ne viena pavaldumo eilė darbuotojo tiesioginis vadovas yra padalinio vadovas“;

1.2. 7 punktą ir išdėstau taip:

„7. Globos centre veikia padaliniai, kurie savo veiklą organizuoja vadovaudamiesi Globos centro direktoriaus patvirtintais padalinių nuostatais ir (ar) paslaugų teikimo tvarkomis, veiklos planais ir kitais teisės aktais“;

1.3. 8 punktą, jį papildau 8.1, 8.2 papunkčiais ir išdėstau taip:

„8. Struktūrinių padalinių veiklą organizuoja ir už ją atsako padalinių vadovai (toliau – Padalinių vadovai):

8.1. skyrių veiklą organizuoja ir už ją atsako skyrių vedėjai – vidurinio lygio vadovai;

8.2. Krizių centro ir Šeiminių namų veiklą organizuoja ir už ją atsako direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams“;

1.4. 9 punktą ir išdėstau taip:

„9. Krizių centro ir Šeiminių namų veiklos vykdymą užtikrina vyresnieji socialiniai darbuotojai – žemesnio lygio vadovai“;

1.5. 10 punktą ir išdėstau taip:

„10. Padalinių vadovai ir žemesnio lygio vadovai organizuoja, koordinuoja padalinių veiklą, socialinių paslaugų teikimą, vadovauja pavaldžių darbuotojų veiklai“;

1.6. 11 punktą ir išdėstau taip:

„11. Globos centro valdymo funkcijas įgyvendina: direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai, vyriausias buhalteris. Šie darbuotojai dalyvauja rengiant Globos centro metinį veiklos planą, veiklos ataskaitas, užtikrina Globos centrui pavestų funkcijų vykdymą“;

1.7. 12 punktą ir išdėstau taip:

„12. Padalinių vadovai iki vasario 20 d. Globos centro direktoriui pateikia padalinio įsivertinimą – ataskaitą“;

1.8. 19.3 papunktį ir išdėstau taip:

„19.3. pasirašytinai supažindina su Globos centro vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų

stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašu, Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašu, Ukmergės globos centro darbo apmokėjimo sistema (toliau – Darbo apmokėjimo sistema), Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, su padalinių veiklos nuostatais ir (ar) paslaugų teikimo tvarkomis, Pasižadėjimu saugoti asmens duomenų paslaptį, kitais galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą. Pasirašyti dokumentai segami į darbuotojo asmens bylą“;

1.9. 21 punktą ir išdėstau taip:

„21. Su darbuotoju darbo sutartis, vadovaujantis Darbo kodeksu, sudaroma raštu dviem egzemplioriais pagal pavyzdinę darbo sutarties formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro. Darbo sutarties sudarymas įteisinamas Globos centro direktoriaus įsakymu. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Informacija apie priimamą darbuotoją Padalinių vadovams, buhalteriams perduodama per DVS „Deka Office““;

1.10. 40 punktą ir išdėstau taip:

„40. Darbo laiko režimu, nurodytu 38.1 papunktyje, dirba direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai, buhalteriai, Šeimos gerovės skyriaus atvejo vadybininkai, socialiniai ir individualios priežiūros darbuotojai, socialinės įtraukties koordinatoriai, Vaikų globos (rūpybos) šeimoje organizavimo skyriaus darbuotojai, statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininkai – šiems darbuotojams darbo grafikai nesudaromi, išskyrus atvejus, kai darbuotojas dirba pagal individualų darbo laiko režimą“;

1.11. 41 punktą ir išdėstau taip:

„41. Darbo laiko režimu, nurodytu 38.2 papunktyje, dirba Globos centro vairuotojai, Krizių centro ir Šeiminių namų darbuotojai (vyresnieji socialiniai darbuotojai, socialiniai darbuotojai, individualios priežiūros darbuotojai)“;

1.12. 44 punktą ir išdėstau taip:

„44. Už darbo grafikų teisingą sudarymą, vykdymą ir kontrolę atsakingi: direktoriaus pavaduotojai ir skyrių vedėjai. Darbo grafikai darbuotojams pateikiami ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki mėnesio pradžios“;

1.13. 54 punktą ir išdėstau taip:

„54. Darbuotojai pertrauką pailsėti ir pavalgyti naudoja savo nuožiūra ir šiuo laiku gali palikti savo darbo vietą. Ši pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Krizių centro ir Šeiminių namų darbuotojams (išskyrus psichologams) pietų pertrauka yra įskaitoma į darbo laiką, todėl jos metu palikti darbo vietą draudžiama“;

1.14. 63 punktą ir išdėstau taip:

„63. Planuojant kasmetinę atostogų eilę būtina atsižvelgti į darbo nepertraukiamumą ir suplanuoti darbuotojų pavadavimus. Kasmet iki kovo 1 d. Padalinių vadovai turi pateikti pasiūlymus dėl savo ir Padalinių darbuotojų planuojamų atostogų suteikimo, o direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams pateikia atostogų pasiūlymus dėl specialistų, neįeinančių į struktūrinius padalinius. Atostogų pasiūlymai teikiami raštinės administratoriui, kuris atsakingas už atostogų eilės sudarymą. Atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama dėl darbo organizavimo ypatumų, taip pat darbuotojui prašant ir tiesioginiam vadovui neprieštaraujant“;

1.15. 95 punktą ir išdėstau taip:

„95. Krizių centro ir Šeiminių namų darbuotojai tarnybinį mobilųjį telefoną laiko darbo vietoje (jeigu palieka patalpas darbo metu, mobilųjį telefoną nešiojasi su savimi) užtikrindami nepertraukiamą pasiekiamumą. Visi kiti darbuotojai mobiliuosius telefonus darbo metu nešiojasi su savimi“;

1.16. 107 punktą ir išdėstau taip:

„107. Vykdam atitinkamas funkcijas pagal darbo pobūdį, darbuotojas gali dėvėti patogius funkcijoms vykdyti drabužius. Krizių centro, Šeiminių namų darbuotojams, gaminantiems maistą, rekomenduojama dėvėti galvos apdangalą bei prijuostę“;

1.17. 108 punktą ir išdėstau taip:

„108. Globos centro direktorius arba tiesioginis vadovas, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 105, 106 punktų reikalavimų, gali žodžiu ir (ar) raštu įpareigoti darbuotoją laikytis minėtų punktų“;

1.18. 115.1 papunktį ir išdėstau taip:
„115.1. stengtis sukurti struktūriniame padalinyje, kuriam vadovauja, darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams“;

1.19. 115.3 papunktį ir išdėstau taip:
„115.3. stengtis paskirstyti darbą vadovaujamame struktūriniame padalinyje tolygiai, kad būtų optimaliai panaudoti kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija“;

1.20. 117 punktą ir išdėstau taip:
„117. Globos centro administracijos darbuotojais laikomi: direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai, slaugytojai, raštinės administratoriai, buhalteriai“;

1.21. 131 punktą ir išdėstau taip:
„131. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingi padalinių vadovai“;

1.22. 2 priedą (pridedama).

2. P a v e d u raštinės administratorei Justinai Žemaitytei su šiuo įsakymu supažindinti darbuotojus per dokumentų valdymo sistemą „Deka Office“.

Direktorė

Rugilė Balnaitė

SUDERINTA

Respublikinės jungtinės profesinės sąjungos šakos
Lietuvos socialines paslaugas teikiančių
darbuotojų profesinės sąjungos
Ukmergės globos centro profesinės sąjunga

Ukmergės globos centro
vidaus tvarkos taisyklių
2 priedas

(padalinys)

(pareigos)

(vardas, pavardė)

Ukmergės globos centro direktoriui

**PRAŠYMAS ATOSTOGINIUS GAUTI ĮPRASTA DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO
TVARKA**

(data)
Ukmergė

Prašau Jūsų, atostoginius gauti įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

Esu informuotas, kad šis prašymas galioja neribotai ir gali būti atšauktas bet kuriuo metu pateikus atskirą prašymą.

(vardas, pavardė)

(parašas)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ukmergės globos centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Ukmergės globos centro direktoriaus 2025 m. birželio 4 d. įsakymo Nr. V-345 „Dėl Ukmergės globos centro vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-07-17 Nr. V-397
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rugilė Balnaitė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-17 12:36
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-07-17 12:36
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2026-03-10 12:42 - 2028-03-09 12:42
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Justina Žemaitytė Raštinės administratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-17 13:35
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-07-14 13:59 - 2027-07-14 13:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2 priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260709.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-07-21)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-07-21 nuorašą suformavo Gintaras Šurna
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-07-21 Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“