



**UKMERGĖS GLOBOS CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UKMERGĖS GLOBOS CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2025 m. birželio 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:

1. T v i r t i n u Ukmergės globos centro vidaus tvarkos taisyklės (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad šiuo įsakymu patvirtintos Ukmergės globos centro vidaus tvarkos taisyklės įsigalioja nuo 2025 m. liepos 1 d.
3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Ukmergės globos centro direktoriaus 2018 m. liepos 5 d. įsakymą Nr. V-128 „Dėl Ukmergės globos centro vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“.
4. P a v e d u raštinės administratorei Justinai Žemaitytei su šiuo įsakymu supažindinti darbuotojus per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

Direktorė

Rugilė Balnaitė

Agnė Jurienė

Jurgita Krukauskienė

Ramunė Lissauskienė

Kastytis Baliuckas

Natalija Kopteva

SUDERINTA

Respublikinės jungtinės profesinės sąjungos šakos
Lietuvos socialinės paslaugas teikiančių
darbuotojų profesinės sąjungos
Ukmergės globos centro profesinės sąjungos
pirmininkė Edita Ciemnolonskienė

UKMERGĖS GLOBOS CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios Ukmergės globos centro vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Globos centro (toliau – Globos centras) administravimo ir veiklos organizavimo principus, darbuotojų tarpusavio santykius, jų pareigas ir teises, darbo ir poilsio laiką, bendruosius vidaus tvarkos reikalavimus, darbo organizavimą, darbuotojų atsakomybę ir kitus su darbo santykiais susijusius aspektus.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Ukmergės globos centro nuostatais bei kitais norminiais teisės aktais.
3. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai. Taisyklių privalo laikytis visi Globos centre dirbantys darbuotojai, neatsižvelgiant į darbo santykių terminus.
4. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Globos centro direktorius.

II SKYRIUS VEIKLOS ADMINISTRAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

5. Globos centrui vadovauja ir jo veiklą organizuoja Globos centro direktorius. Jis yra atskaitingas Ukmergės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybai, pavaldus Savivaldybės merui.
6. Globos centre pavaldumas nustatomas Globos centro direktoriaus patvirtintoje struktūrinėje schemoje pagal hierarchiją: eilės tvarka nuo aukščiausio iki žemiausio lygmens. Jeigu skyriuose vyrauja ne viena pavaldumo eilė darbuotojo tiesioginis vadovas yra skyriaus vedėjas.
7. Globos centre veikia skyriai, kurie savo veiklą organizuoja vadovaudamiesi Globos centro direktoriaus patvirtintais skyrių nuostatais ir (ar) paslaugų teikimo tvarkomis, veiklos planais, ir kitais teisės aktais.
8. Skyrių veiklą organizuoja ir už ją atsako skyrių vedėjai – vidurinio lygio vadovai.
9. Globos centro šeiminiai namai, Krizių centras – struktūriniai vienetai, jiems vadovauja vyresnieji socialiniai darbuotojai – žemesnio lygio vadovai.
10. Vidurinio ir žemesnio lygio vadovai organizuoja, koordinuoja skyrių ir struktūrinių vienetų veiklą, socialinių paslaugų teikimą, vadovauja pavaldžių darbuotojų veiklai.
11. Globos centro valdymo funkcijas įgyvendina: direktoriaus pavaduotojas, skyrių vedėjai, vyriausias buhalteris. Šie darbuotojai dalyvauja rengiant Globos centro metinį veiklos planą, veiklos ataskaitas, užtikrina Globos centrui pavestų funkcijų vykdymą.
12. Skyrių vedėjai iki vasario 20 d. Globos centro direktoriui pateikia skyriaus įsivertinimą – ataskaitą.
13. Globos centro direktorius už Globos centro veiklą atsiskaito ir veiklos planą teikia Savivaldybei.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

14. Darbuotojai į pareigas priimami, perkeliami ir iš jų atleidžiami Darbo kodekso nustatyta tvarka.
15. Darbuotojų atranka į darbo vietas organizuojama vadovaujantis pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1162, „Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašas“.

16. Priimamas į darbą darbuotojas raštinės administratoriui pateikia dokumentus:
 - 16.1. prašymą priimti į darbą, nurodymą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;
 - 16.2. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;
 - 16.3. dokumentų apie išsilavinimą kopijas;
 - 16.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;
 - 16.5. profesinio darbo patirtį patvirtinančius dokumentus;
 - 16.6. vaikų gimimo liudijimų kopijas;
 - 16.7. neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 metų);
 - 16.8. ištuokos liudijimą (jei vienas augina vaiką iki 14 metų);
 - 16.9. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;
17. Priimamas dirbti asmuo privalo pateikti QR kodą iš Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų.
18. Globos centro direktorius ar raštinės administratorius gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus: gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus, gyvenamosios vietos deklaraciją.
19. Iki darbo pradžios, priimamam darbuotojui, raštinės administratorius:
 - 19.1. pateikia informaciją apie būtinąsias darbo sąlygas, Darbo kodekso nustatyta tvarka;
 - 19.2. pateikia elektroninio pašto ir dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ (toliau –DVS „Kontora“) prisijungimus bei apmoko darbuotoją kaip naudotis šiomis sistemomis;
 - 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 skyriaus 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.
20. Ūkio skyriaus vedėjas instruktuoja priimamus darbuotojus, pasirašytinai supažindina juos su saugos ir sveikatos vietiniais norminiais teisės aktais, darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais.
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 skyrių vedėjams, buhalteriams perduodama per DVS „Kontora“.
22. Darbo sutarties būtinąsias darbo sąlygas, papildomas darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, jeigu su darbuotoju nesutarta kitaip. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, Darbo kodekso nustatyta tvarka.
23. Darbuotojams priėmimo į darbą metu įteikiamas elektroninis pastato durų raktas.
24. Su darbuotojais gali būti sudaromos neterminuotos ir terminuotos darbo sutartys. Pasikeitus aplinkybėms ir esant raštiškam darbuotojo prašymui terminuota darbo sutartis gali būti pakeičiama į neterminuotą. Sudarant darbo sutartį, taip pat gali būti sudaromi ir papildomi susitarimai dėl papildomo darbo, sulygstama dėl nuotolinio darbo.
25. Darbuotojai Globos centre dirba jiems skirtose darbo vietose. Iš darbo vietos darbuotojai gali išvykti esant būtinumui darbo tikslais. Savavališkas pasišalinimas iš savo darbo

vietos (ne darbo tikslais) be tiesioginio vadovo ar Globos centro direktoriaus sutikimo yra laikomas savavališku pasišalinimu iš darbo vietos be pateisinamos priežasties.

26. Perkelti darbuotoją į kitas nuolatinės pareigas galima tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui, prašymui.

27. Darbuotojai atleidžiami iš pareigų Darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas Globos centro direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojas turi būti supažindintas nedelsiant ir pasirašytinai.

28. Prieš nutraukdamas darbo santykius darbuotojas turi grąžinti Globos centrui visus buvusius jo dispozicijoje dokumentus, darbo priemones bei kitą jam pavestą materialųjį turtą ir perduoti neužbaigtus darbus paskirtam atsakingam asmeniui, darbo pažymėjimą ir elektroninį durų raktą – raštinės administratoriui. Siekdamas galutinai atsiskaityti, privalo pateikti raštinės administratoriui Atsiskaitymo lapą (1 priedas) su atsakingų darbuotojų parašais ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO DARBO PAŽYMĖJIMO IŠDAVIMAS

29. Ne vėliau kaip prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi darbuotojui įteikiamas jo darbo pažymėjimas.

30. Darbo pažymėjimai išduodami:

30.1. darbuotojams, dirbantiems tiesiogiai su vaikais;

30.2. darbuotojams, turintiems teisę atstovauti Globos centrui pagal kompetenciją;

30.3. darbuotojams, vairuojantiems tarnybinius automobilius.

31. Darbuotojo, priimto dirbti pagal terminuotą darbo sutartį, darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutartyje nustatyto termino. Darbuotojo, priimto dirbti pagal neterminuotą darbo sutartį, darbo pažymėjimas galioja 5 metus.

32. Darbuotojo darbo pažymėjimas keičiamas, jei jis tapo netinkamas naudoti ar pasikeitė asmens vardas, pavardė, pareigybė, pasibaigė pažymėjimo galiojimo laikas.

33. Darbuotojas, praradęs darbo pažymėjimą, apie tai turi pranešti Globos centro direktoriui ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Naujas pažymėjimas išduodamas, darbuotojui pateikus prašymą, nurodant pažymėjimo praradimo aplinkybes.

34. Darbuotojas, gaudamas naują arba keisdamas darbo pažymėjimą, pasirašo darbuotojų darbo pažymėjimų apskaitos žurnale, už kurio tvarkymą atsakingas Globos centro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

35. Darbuotojo darbo pažymėjimas turi būti laikomas darbo vietoje ir pateikiamas esant reikalui.

V SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

36. Darbuotojai turi laikytis Globos centre nustatyto darbo laiko režimo pagal fiksuotas darbo valandas ar atskirus grafikus.

37. Į darbo laiką įskaitoma:

37.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

37.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;

37.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;

37.4. budėjimo laikas šio kodekso nustatyta tvarka;

37.5. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

37.6. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;

37.7. prastovos laikas;

37.8. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos;

37.9. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

38. Globos centro darbuotojai dirba šiais darbo laiko režimais:

38.1. pagal nekintančią darbo dienos (pamainos) trukmę ir darbo dienų per savaitę skaičių, darbo laikas pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį yra nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį – nuo 8.00 val. iki 15 val. 45 minučių. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti – nuo 12.00 val. iki 12 val. 45 minutės.

38.2. pagal suminę darbo laiko apskaitą (kurios apskaitinis laikotarpis – 4 mėnesiai) darbuotojai dirba pagal patvirtintą darbo (pamainos) grafiką, kuris yra tvirtinamas Globos centro direktoriaus vienam mėnesiui;

38.3. pagal kitus darbo laiko režimus, nustatytus Darbo kodekse, darbuotojai gali dirbti šalių susitarimu pagal individualiai sudarytą darbo (pamainos) grafiką, kuris yra tvirtinamas Globos centro direktoriaus.

39. Darbo sutartyje darbo laiko norma gali būti nurodoma darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

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

41. Darbo laiko režimu, nurodytu 38.2 papunktyje, dirba Globos centro vairuotojas ir Vaikų socialinės globos (rūpybos) ir priežiūros skyriaus darbuotojai (vyresnieji socialiniai darbuotojai, socialiniai darbuotojai, individualios priežiūros darbuotojai).

42. Individualios priežiūros darbuotojų (išskyrus Šeimos gerovės skyriaus individualios priežiūros darbuotojus) darbo laikas derinamas pagal slankųjį grafiką dienos ir nakties metu.

43. Nakties laikas yra kalendorinis laikas nuo 22.00 val. vakaro iki 6.00 val. ryto. Dirbančiu naktį laikomas toks darbuotojas, kuris:

43.1. ne mažiau kaip tris valandas per darbo dieną (pamainą) dirba nakties laiku arba;

43.2. ne mažiau kaip ketvirtį viso savo darbo laiko per metus dirba nakties laiku.

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

45. Darbuotojams dėl darbo organizavimo ypatumų Globos centro direktorius gali nustatyti kitą darbo laiką, atitinkantį darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus.

46. Darbuotojai, esant svarbioms priežastims, gali pasikeisti pamainomis, suderinę tai su tiesioginiu vadovu raštu, o jis, gavęs tokį prašymą ir įvertinęs, ar toks pasikeitimas pamainomis nepažeidžia maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų, gali sutikti su juo arba jį atmesti. Globos centro direktoriui patvirtinus minėtą prašymą, darbuotojai gali pasikeisti pamainomis. Darbo užmokestis už darbą darbuotojams, pasikeitusiems pamainomis, mokamas kaip už darbą pagal grafiką. Toks darbas netraktuojamas kaip viršvalandinis darbas ar darbas poilsio dieną.

47. Darbuotojai, dirbantys pagal 38.1 ir 38.3 papunktyje nurodytus darbo laiko režimus ir esant svarbioms priežastims, gali pasikeisti numatytą darbo dienos laiką. Tokiu atveju, darbuotojas rašo prašymą dėl darbo laiko pakeitimo, kurį derina su tiesioginiu vadovu ir jį teikia Globos centro direktoriui. Jis gavęs prašymą, įvertina jį ir rezoliuciją teikia tiesioginiam vadovui.

Įsakymas dėl darbo laiko pakeitimo rašomas tik tuo atveju, jeigu keičiasi darbo laiko norma per dieną arba darbuotojas pageidauja dirbti nakties laiku.

48. Darbuotojas gali dirbti nuotolinį darbą, kuris suprantamas taip, kaip jis apibrėžtas Darbo kodekse, jei jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas įmanoma atlikti nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje šalis priimtinoje kitoje, negu yra darbovietė, vietoje.

49. Palikdami darbo vietą (ne darbo tikslais), darbuotojai privalo apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą (ir gauti jo sutikimą) bei nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

50. Darbuotojų darbo laikas, ar neatvykimai į darbą žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kuriuos pildo Globos centro direktoriaus paskirti darbuotojai.

51. Be svarbios priežasties neatvykusiems į darbą darbuotojams žymimos pravaikštos.

52. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

53. Susirgę darbuotojai (kurie jau kreipėsi, ir tie, kurie dar tik kreipsis dėl nedarbingumo pažymėjimo išdavimo) privalo kuo skubiau, bet ne vėliau nei tą pačią dieną pranešti apie tai savo tiesioginiam vadovui. Tiesioginis vadovas apie susirgusį darbuotoją praneša Globos centro direktoriui. Šio reikalavimo turi laikytis ir tie darbuotojai, kurie atostogų metu kreipėsi dėl nedarbingumo pažymėjimo išdavimo.

54. Darbuotojai pertrauką pailsėti ir pavalgyti naudoja savo nuožiūra ir šiuo laiku gali palikti savo darbo vietą. Ši pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Vaikų socialinės globos (rūpybos) ir priežiūros skyriaus darbuotojams (išskyrus vedėją, psichologą) pietų pertrauka yra įskaitoma į darbo laiką.

55. Dirbant 8 valandų darbo dieną, specialios 5 minučių trukmės pertraukos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su videoterminalu pradžios. Dirbant 12 valandų darbo dieną (40 val. darbo savaitę), reglamentuotos (specialios) pertraukos pirmosioms 8 valandomis nustatomos pagal 8 valandų darbo pamainos režimą, likusias 4 valandas po kiekvienos darbo valandos daroma 15 minučių pertrauka. Nuovargį ir įtampą mažinti pertraukų metu ir pasibaigus darbui rekomenduojama atliekant specialius akių ir fizinius pratimus darbo vietoje ir (arba) poilsio patalpoje.

56. Darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, parsideda nuo pirmos darbo dienos.

57. Darbuotojams, dirbantiems penkias darbo dienas per savaitę, suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos. Darbuotojams, kurių darbo dienų skaičius per savaitę yra mažesnis arba skirtingas, suteikiamos ne trumpesnės kaip keturių savaičių trukmės atostogos.

58. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų, ir darbuotojams su negalia suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba trisdešimt darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, šioje dalyje nurodytiems darbuotojams turi būti suteikiamos penkių savaičių trukmės kasmetinės atostogos.

59. Darbuotojai turi teisę į visas kitas tikslines ir pailgintas ar papildomas atostogas Darbo kodekso ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku (pagal iš anksto sudarytą

atostogų eilę) ir atostogas suderinus su tiesioginiu vadovu. Nepanaudotos kasmetinės atostogos suteikiamos laikantis darbo metų eiliškumo.

61. Globos centro direktoriaus ir darbuotojo susitarimu atostogos gali būti suteiktos dalimis, kurių viena (nebūtinai pirma) negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis nei penkios arba skirtingas, viena atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

62. Kasmetinės minimaliosios, pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos pagal Globos centro direktoriaus patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo eilę.

63. Planuojant kasmetinę atostogų eilę būtina atsižvelgti į darbo nepertraukiamumą ir suplanuoti darbuotojų pavadavimus. Kasmet iki kovo 1 d. skyrių vedėjai turi pateikti pasiūlymus dėl savo ir skyrių darbuotojų planuojamų atostogų suteikimo, o direktoriaus pavaduotojas pateikia atostogų pasiūlymus dėl specialistų, neįeinančių į struktūrinius skyrius. 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 neprieštarujant.

64. Darbuotojas pats seka ir žino savo suplanuotas atostogas, jeigu pasikeičia aplinkybės ir darbuotojas nusprendžia ne atostogauti, apie tai jis informuoja tiesioginį vadovą, laikantys šių terminų:

64.1. dirbantys pagal suminę darbo laiko apskaitą informuoja ne vėliau nei prieš 7 kalendorinės dienas iki mėnesio pradžios;

64.2. kiti darbuotojai informuoja ne vėliau nei prieš 7 dienas iki suplanuotų atostogų pradžios.

65. Darbuotojas dėl atostogų keitimo rašo prašymą, kurį derina su tiesioginiu vadovu ir jį teikia Globos centro direktoriui. Darbuotojo atostogų pakeitimas įforminimas Globos centro direktoriaus įsakymu.

66. Atostoginiai už kasmetinių atostogų laiką išmokami:

66.1. ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią;

66.2. darbuotojui pageidaujant, gali būti mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka. Tokiu atveju, darbuotojas rašo prašymą (neribotam laikui) dėl atostoginių išmokėjimo įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka (2 priedas), kurį pateikia vyriausiajam buhalterui. Jeigu atostogų dienos yra per du mėnesius atostoginiai išmokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka (atostoginių neskaidant dalimis).

67. Kasmetinės atostogos perkeliamos ir pratęsimos Darbo kodekso nustatytais atvejais.

68. Atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

69. Papildomos atostogos darbuotojams suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje darbovietėje teisės aktų nustatyta tvarka.

70. Pailgintos atostogos darbuotojams suteikiamos teisės aktų nustatyta tvarka. Lietuvos Respublikos Vyriausybė tvirtina darbuotojų, turinčių teisę į šias atostogas, kategorijų sąrašą ir nustato konkrečią pailgintų atostogų trukmę kiekvienai darbuotojų kategorijai.

71. Tikslinės atostogos darbuotojų prašymu suteikiamos Globos centro direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.

72. Mokymosi atostogos suteikiamos darbuotojui Darbo kodekso nustatyta tvarka. Mokymosi atostogos gali būti apmokamos atskiru darbuotojo ir Globos centro direktoriaus susitarimu.

73. Darbuotojams nemokamos atostogos suteikiamos dėl priežasčių, nurodytų Darbo kodekse arba Globos centro direktoriaus sutikimu dėl kitų svarbių priežasčių. Dėl kitų svarbių priežasčių, nenurodytų Darbo kodekse, nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu, tuo atveju, jeigu darbuotojas neturi nepanaudotų kasmetinių atostogų.

74. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai turi negalią, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonių darbo valandų pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas per kelis mėnesius tol, kol susidaro papildoma poilsio diena, kuri suteikiama ne vėliau kaip paskutinį sumuojamą mėnesį.

75. Dėl papildomų poilsio dienų suteikimo darbuotojas prašymą turi pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

76. Teisės į šio straipsnio 74 punkte nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbuotojų darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį, žodžiu suderinus su tiesioginiu vadovu.

77. Darbuotojams, kurie augina vaikus iki trejų metų, nustatoma sutrumpinta trisdešimt dviejų valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (įtėvių) ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikui sukanca treji metai. Darbuotojas dėl sutrumpintos darbo laiko normos prašymą teikia Globos centro direktoriui.

78. Švenčių dienų, numatytų Darbo kodekse, išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus. Jeigu dėl darbo organizavimo ypatumų ar nepertraukiamos darbdavio veiklos sutrumpinti darbo dienos darbuotojui nėra galimybės, už šią valandą yra apmokama kaip už viršvalandinį darbą.

79. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu, Globos centro direktoriui sutinkant, suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nemokamas laisvas laikas suteikiamas, jei darbuotojo prašymas susijęs su skubiomis šeiminiomis priežastimis, ligomis ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

80. Darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, nakties metu, kai keičiasi laikas (vasaros, žiemos), žiniaraštyje fiksuojamas faktiškai dirbtas laikas. Perėjimo prie vasaros laiko naktį darbo laikas sutrumpėja viena valanda, o grįžtant prie žiemos – pailgėja viena valanda. Šie laiko skirtumai yra laikomi nukrypimais nuo normalaus darbo laiko. Papildomai dirbta valanda grįžtant prie žiemos laiko yra apmokama kaip viršvalandžiai, jei bendras darbuotojo tą parą dirbtas laikas viršija jo nustatytą darbo dienos (pamainos) trukmę, o sutrumpinta darbo valanda yra išlyginama per ataskaitinį laikotarpį.

81. Darbuotojams, kurie dirba ne visą darbo laiką, darbo valandos nustatomos darbo sutartyje arba Globos centro direktoriaus įsakymu.

82. Mirus darbuotojo artimajam giminei ar šeimos nariui, apie neatvykimą į darbą dėl šios priežasties darbuotojas gali pranešti tiesioginiam vadovui elektroniniu laišku, nepildydamas atskiros prašymo. Šiame laisvos formos elektroniniame laiške, siųstame iš darbinio elektroninio pašto arba iš asmeninio elektroninio pašto (pastaruoju atveju, elektroninio pašto dėžutėje turi aiškiai matytis siuntėjo vardas ir pavardė), darbuotojas privalo aiškiai nurodyti, kokių atostogų (kasmetinių, nemokamų, papildomų ar kt.) ir kiek dienų prašo. Gavęs tokį pranešimą, tiesioginis vadovas privalo kuo skubiau atsakyti darbuotojui dėl atostogų suteikimo ir informuoti apie tai

Globos centro direktorių. Toks elektroninis laiškas laikomas oficialiu dokumentu, kuris yra registruojamas ir jo pagrindu, įforminamas Globos centro direktoriaus įsakymas. Jei darbuotojas nepasinaudoja galimybe pranešti elektroniniu laišku, prašymą dėl atostogų skubos tvarka jis teikia Globos centro direktoriui per DVS „Kontora“.

83. Darbuotojų prašymai dėl visų rūšių atostogų (išskyrus atostogas pagal kasmetinę atostogų eilę), papildomų poilsio dienų ar kitų nukrypimų nuo įprastinio darbo laiko turi būti suderinti su tiesioginiu vadovu ir teikiami Globos centro direktoriui per DVS „Kontora“, laikantis Taisyklėse nustatytų terminų. Nenumatytais atvejais, susijusiais su skubiomis šeiminių priežastimis, ligomis ir kt., darbuotojui gali būti suteikiamos išimtys, dėl Taisyklėse numatytų prašymo pateikimo terminų nesilaikymo.

VI SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

84. Darbuotojo tarnybinė komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, kai darbo pareigas atlikti kitur būtina ir (arba) tai padaryti darbuotojui pavesta Globos centro direktoriaus. Tarnybine komandiruote nelaikomas darbuotojų vykimas darbo reikalais Ukmergės rajono teritorijoje.

85. Savanoriškos išvykos (pramoginiai tikslai) su nakvyne, vykstant kartu su paslaugų gavėjais (Globos centre globojamais vaikais; vaikais, iš socialinių sunkumų patiriančių šeimų ir kt.), nėra laikomos komandiruote. Tokiu atveju į išvyką vykstantis darbuotojai teikia laisvos formos prašymą Globos centro direktoriui ir prisiima atsakomybę už vaikų sveikatą ir gyvybę išvykos metu. Į išvyką vykstančio darbuotojo darbo grafikas sudaromas pagal įprastines taisykles (nepažeidžiant maksimaliųjų ir minimaliųjų poilsio reikalavimų) ir atlygis mokamas įprastine tvarka.

86. Vykimo į tarnybines komandiruotes tvarką ir išlaidų apmokėjimą Globos centre nustato Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo Ukmergės globos centre taisyklės.

VII SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

87. Globos centro patalpose, teritorijoje ir tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

88. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotikų ar toksinių medžiagų. Tiesioginis vadovas privalo nušalinti neblaivų darbuotoją nuo pareigų, vadovaudamasis Globos centro direktoriaus patvirtinto Darbuotojų medicininės apžiūros, tikrinimo ir nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarkos aprašo nuostatomis.

89. Jeigu kilo įtarimas, kad darbuotojo asmeniniuose daiktuose (rankinėje, drabužiuose, automobilyje) yra paslėptos iš Globos centrui priklausančių patalpų neteisėtai išneštos Globos centrui priklausančios materialinės vertybės (maisto produktai, ūkio, higienos, švaros prekės ir kt.), darbuotojas privalo apie tai pranešti tiesioginiam vadovui arba Globos centro direktoriui. Darbuotojas turi paklusti Globos centro direktoriaus arba tiesioginio vadovo prašymui ir geranoriška valia parodyti asmeninius daiktus. Darbuotojas tokį prašymą neturėtų suprasti kaip įžeidimą, o vertinti kaip protingą elgesį siekiant išvengti įtampų ir nereikalingų ginčų.

90. Darbuotojo darbo vieta turi atrodyti tvarkingai, neapkrauta nereikalingais daiktais.

91. Darbuotojui draudžiama užsirakinti darbo vietai skirtose patalpose, išskyrus pietų pertrauką.

92. Darbuotojas turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys (ne Globos centro darbuotojai, lankytojai ir kt.) būtų tik darbuotojui esant.

93. Darbuotojas turi racionaliai ir taupiai naudoti visas darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius, laikytis saugos darbe reikalavimų.

94. Tarnybinių transporto priemonių naudojimo ir laikymo tvarką Globos centre nustato Tarnybinių ir netarnybinių automobilių naudojimo taisyklės.

95. Krizių centro ir šeiminių namų darbuotojai tarnybinių mobilųjų telefoną laiko darbo vietoje (jeigu palieka patalpas darbo metu, mobilųjų telefoną nešiojasi su savimi) užtikrindami nepertraukiamą pasiekiamumą. Visi kiti darbuotojai mobiliuosius telefonus darbo metu nešiojasi su savimi.

96. Darbuotojai tarnybiniu mobiliuoju telefonu naudojami pagal nustatytus pokalbių, SMS žinučių ar interneto limitus (pokalbių planus). Jeigu darbuotojas nėra tikras dėl pokalbių plano limitų, šią informaciją gali gauti iš Ūkio skyriaus vedėjo.

97. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis elektroninio ryšio priemonėmis, programine įranga, biuro įranga ir kitomis priemonėmis.

98. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja Ūkio skyriaus vedėjas. Draudžiama darbuotojams patiems diegti programinę įrangą.

99. Baigus darbą, būtina patikrinti, ar išjungta kompiuterinė įranga, apšvietimas, kopijavimo aparatai ir kiti prietaisai. Darbuotojai turi palikti tvarkingą darbo vietą, dokumentus sudėti į spintas, stalčius, užrakinti patalpas.

100. Darbuotojams, kuriems skirtos tarnybinės patalpos (kabinetai), išduodami raktai, kurie saugomi pas darbuotojus, užtikrinant patalpų saugumą. Šeiminių namų, Krizių centro darbuotojai nuo patalpų raktus perduoda kitos pamainos darbuotojams besikeičiant pamainai. Atsarginių raktų nuo visų Globos centrui priklausančių patalpų laikymą ir saugojimą organizuoja Ūkio skyriaus vedėjas.

101. Darbuotojai privalo tikrintis sveikatą prieš įsidarbinti, o dirbdami tikrintis periodiškai teisės aktų nustatyta tvarka.

102. Už savalaikio darbuotojų sveikatos patikrinimo kontrolę atsakingas Globos centro slaugytojas. Prieš priimančią darbą, darbuotojai sveikatą pirmą kartą tikrinasi savo lėšomis.

103. Darbuotojų medicininės knygelės, higienos įgūdžių ir pirmosios medicininės pagalbos teikimo pažymėjimai saugomi Globos centro medicinos kabinete. Jų galiojimo terminus kontroliuoja Globos centro slaugytojas.

104. Darbuotojai privalo nedelsiant informuoti Globos centro direktorių ar tiesioginį vadovą apie nelaimingus atsitikimus ir incidentus darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo.

VIII SKYRIUS

APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

105. Visi Globos centro darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

106. Laisvalaikio stiliaus drabužius galima dėvėti penktadieniais, jei nereikia atstovauti Globos centrui viešai.

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.

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

IX SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

109. Globos centro darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Globos centrą.

110. Globos centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, Globos centro paslaugų gavėjais, interesantais ir kitais asmenimis.

111. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje, įskaitant informaciją kompiuteryje ir kompiuterinėse laikmenose.

112. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu. Globos centro darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis.

113. Visi darbuotojai privalo vengti:

113.1. asmens žeminimo ir įžeidinėjimo;

113.2. darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo;

113.3. apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo;

113.4. nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų;

113.5. neigiamų emocijų demonstravimo;

113.6. seksualinio priekabiavimo;

113.7. kitų pažeidimų, žeminančių Darbuotojų orumą ar pažeidžiančių jų teises.

114. Darbuotojai privalo:

114.1. laikytis Globos centre nustatyto darbo laiko;

114.2. būti tolerantiški, nekelti balso tono, nesukelti įtampos ar konfliktinės situacijos, dėl kurios sumažėtų kitų darbuotojų darbingumas ar būtų provokuojamas neleistinas elgesys su lankytojais ar Globos centro paslaugų gavėjais;

114.3. pastebėjus, patyrus psichologinio smurto ir (ar) mobingo (ar kitokios formos smurto) apraiškas darbe iš kitų darbuotojų, nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ar Globos centro direktorių, ar Globos centro direktoriaus įsakymu paskirtą atsakingą asmenį už pranešimų apie galimo psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejus fiksavimą ir nagrinėjimą;

114.4. pastebėjus ar patyrus psichologinio smurto, fizinio smurto ar kitokio smurto apraiškas iš paslaugų gavėjų ar trečiųjų asmenų, susijusių su paslaugų gavėjais, nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ar Globos centro direktorių, ar Globos centro direktoriaus direktoriaus įsakymu paskirtą atsakingą asmenį už pranešimų apie galimo psichologinio smurto ir mobingo darbe atvejus fiksavimą ir nagrinėjimą.

114.5. saugoti savo bendradarbių garbę ir reputaciją, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir netinkamos įtakos;

114.6. būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti darbo tvarkos pažeidimus;

114.7. užtikrinti, kad darbo vieta visada būtų tvarkinga, kavą ar arbatą gerti per papildomas pertraukas arba tuomet, kai tai netrukdo tiesioginiam darbui;

114.8. baigus darbą ar išeinant iš kabineto paskutiniam, uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus, užrakinti kabineto duris;

114.9. pasikeitus asmens duomenims, darbuotojas apie tai per dvi darbo dienas privalo informuoti raštinės administratorių;

114.10. vykdyti teisėtus Globos centro direktoriaus ir (ar) tiesioginio vadovo nurodymus, pasilikdami teisę turėti nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai bei korektiškai reikšti. Pastebėjęs Globos centro direktoriaus ir (ar) tiesioginio vadovo klaidą, darbuotojas turi taktiškai ir tiesiogiai jam apie tai pranešti;

114.11. kritiką, nuomonę, neigiamus komentarus apie netinkamą kito darbuotojo elgesį darbuotojas turi išsakyti jam individualiai, negirdint pašaliniams, nesusijusiems asmenims (paslaugų gavėjams, kitiems darbuotojams, svečiams ir kt.).

115. Vadovaujantis darbuotojai, nurodyti Taisyklių 8 ir 9 punktuose privalo:

115.1. stengtis sukurti struktūriniame skyriuje ar struktūriniame vienetė, kuriam vadovauja, darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

115.2. pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai;

115.3. stengtis paskirstyti darbą vadovaujamame struktūriniame skyriuje tolygiai, kad būtų optimaliai panaudoti kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

115.3. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

115.4. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą.

116. Pavaldžių darbuotojų ir vadovų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu, tarpusavio supratimu ir aktyvia pagalba.

X SKYRIUS

PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS IR DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

117. Globos centro administracijos darbuotojais laikomi: direktoriaus pavaduotojas, skyrių vedėjai, slaugytojas, raštinės administratorius, buhalteriai.

118. Pagrindinės Globos centro administracijos pareigos:

118.1. laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbą, darbuotojų saugą ir sveikatą, rūpintis personalo poreikiais;

118.2. užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas;

118.3. įrengti darbo vietas, atitinkančias darbo saugos ir sveikatos reikalavimus;

118.4. organizuoti personalo kvalifikacijos kėlimą ir mokymą.

119. Globos centro administracija pasilieka teisę reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo tvarkos.

120. Globos centro darbuotojai turi teisę:

120.1. reikalauti tinkamų ir saugių darbo sąlygų;

120.2. gauti įstatymų tvarka nustatytas atostogas;

120.3. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą bei darbo sutartimi sulgytą darbo užmokestį;

120.4. kelti kvalifikaciją Globos centro lėšomis pagal pareigybės aprašyme nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

120.5. būti skatinami Lietuvos Respublikos įstatymų, Darbo apmokėjimo sistemos ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

120.6. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne darbo laiku dalyvauti politinėje veikloje;

120.7. teikti Globos centro direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą informaciją.

121. Globos centro darbuotojai privalo:

121.1. atvykti į darbą ir išvykti iš darbo nustatytu laiku, dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis Taisyklių, neužsiimti pašaline veikla darbo metu;

121.2. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir pareigas, laiku atlikti pavedamas užduotis;

121.3. darbuotojai, grįžę iš mokymų, pažymėjimus saugo pas save asmeniškai. Prireikus darbuotojas privalo pristatyti mokymų pažymėjimo kopiją tiesioginiam vadovui. Kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų, privalomų tam tikroms pareigybėms, kopijos yra saugomos darbuotojo darbo byloje;

121.4. savo elgesiu ir kitais būdais nežeminti Globos centro vardo;

121.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;

121.6. gerbti Globos centro darbuotojų ir kitų asmenų privatumą;

121.7. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų, dalykiškų tarpusavio santykių reikalavimų, pagarbos žmogui, darbo etikos ir kalbos kultūros reikalavimų, būti pakančiu ir dėmesingu besikreipiantiems į Globos centrą asmenims ir kolegoms;

121.8. saugoti informaciją, kuri Globos centro darbuotojui patikėta tvarkyti, ją naudoti tik pagal paskirtį atliekant tiesiogines funkcijas, jos neatskleisti ir neperduoti asmenims, neįgaliesiems jos tvarkyti. Globos centro darbuotojai, pažeidę šias nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir vidaus administravimo dokumentuose nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS

DOKUMENTŲ VALDYMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

122. Globos centre dokumentai valdomi per DVS „Kontora“.

123. Raštų, įsakymų, tvarkos aprašų ir kitų dokumentų projektus ruošia darbuotojai, vadovaudamiesi Dokumentų rengimo taisyklėmis, pagal savo kompetenciją, juos derina su kitais darbuotojais, kurie pagal darbo pobūdį susiję su rengiamo dokumento turiniu.

124. Globos centro direktoriaus ir darbuotojų vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, prašymai, sutikimai, paaiškinimai ir kt.) turi būti pateikiami per DVS „Kontora“ arba raštu (jei nėra galimybės perduoti per DVS „Kontora“). Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi ir tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Jei kyla abejonių dėl dokumento ar informacijos tikrumo, bet kuri šalis gali paprašyti pateikti dokumentą ar informaciją raštu.

125. Globos centro darbuotojų veiksmai DVS „Kontora“ prilyginami elektroniniam parašui ir turi tokią pat teisinę galią kaip ir parašas rašytiniuose dokumentuose.

126. Teisę matyti ar tvarkyti dokumentus DVS „Kontora“ Globos centro darbuotojams suteikia sistemos administratorius pagal dokumentacijos planą ir dokumentų registrų sąrašą.

127. Globos centro direktoriaus įsakymai, pavedimai ir užduotys per DVS „Kontora“ persiunčiami darbuotojams naudojant funkciją „Pateikimai“, „Rezoliucija“ arba išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu.

128. Susipažinimo DVS „Kontora“ faktų laikomas dokumento kortelės viršuje mygtuko „Susipažinau“ paspaudimas.

129. Darbuotojai privalo tarnybinių elektroninį paštą tikrinti kuo dažniau, bet ne rečiau kaip du kartus per 1 darbo dieną. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

130. Dokumentai darbuotojams siunčiami tik jų tarnybiniu elektroniniu paštu.

131. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingi skyrių vedėjai.

132. Dokumentus darbuotojai rengia vadovaudamiesi Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu patvirtintomis Dokumentų rengimo taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

XII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS

133. Darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, pareigybių pakopų struktūrą, darbuotojų veiklos vertinimą, skatinimą, materialines pašalpas reglamentuoja Darbo apmokėjimo sistema.

134. Priimamo į darbą darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbo sutartyje. Apie priemokų, vienkartinių piniginių išmokų skyrimą darbuotojas informuojamas pasirašytinai ar per DVS „Kontora“. Tokiu atveju parašas, jog darbuotojas supažindintas su teisės aktu, nereikalingas.

135. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: atlyginimas iki kito mėnesio 5 dienos, avansas iki einamojo mėnesio 20 dienos. Esant raštiškam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį. Pinigai pervedami į asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke.

136. Darbo laiko ir poilsio trukmę, suminį darbo laiko apskaitinį laikotarpį, darbo laiko trukmę per apskaitinį laikotarpį, suminiu darbo laiko apskaitiniu laikotarpiu viršyto darbo laiko kompensavimą ir darbo užmokesčio apskaičiavimą Globos centre reglamentuoja Ukmergės globos centro darbo užmokesčio skaičiavimo, taikant suminę darbo laiko apskaitą, tvarkos aprašas.

137. Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami teisės aktų nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

138. Darbuotojas, kuris dėl savo kalto veikimo arba neveikimo padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą, gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išėtinės išmokos.

139. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

139.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

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

140. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

140.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus tiesioginiam vadovui;

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

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

140.4. smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

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

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

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

141. Globos centro direktorius sprendimą nutraukti darbo sutartį priima vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

XIV SKYRIUS TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS

142. Globos centras privalo darbuotojams sudaryti sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikti jiems reikalingas darbo priemones bei turtą.

143. Darbuotojams pareigoms vykdyti darbo priemonės, turtas perduodami pagal aktą.

144. Darbuotojai privalo saugoti Globos centro turtinius ir neturtinius interesus, naudotis perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslingą paskirtį atsakingai ir taupiai.

145. Darbuotojas atlygina dėl jo kaltės padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą atlikus patikrinimą ar Globos centro direktoriui priėmus sprendimą dėl:

145.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, savo kabinete esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;

145.2. nustatytų limitų (nustatytų kuro normų, telefonų pokalbių, interneto ir kt.) viršijimo;

145.3. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias Globos centras turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

145.4. nuostolių, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių materialinėms ar piniginėms vertybėms išsaugoti;

145.5. kitų vidaus tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme ar kituose dokumentuose nustatytų reikalavimų nevykdymo.

146. Darbuotojas teisės aktuose nustatyta tvarka privalo atlyginti visą žalą, kai:

146.1. žala padaryta tyčia arba dėl aplaidumo;

146.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

146.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją;

146.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

147. Darbuotojo darbdaviui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma vadovaujantis Darbo kodeksu.

148. Šeiminių namų ir Krizių centro darbuotojai naudojami jiems priskirtu ilgalaikiu ir trumpalaikiu turtu. Visa tai apskaitoma buhalterinėse sąskaitose, atitinkamų dokumentų pagrindu turto įsigijimą pajamaujant į sandėlį, o turto perdavimą Šeiminių namų ir Krizių centro darbuotojams naudojimui išduodant iš sandėlio.

149. Turtas Šeiminių namų ir Krizių centro darbuotojams išduodamas pagal sandėlio važtaraštį (pareikalavimą).

150. Sandėlio važtaraštį (pareikalavimą) išduodamas turtą pasirašo jį išdavęs atsakingas asmuo, o priimdamas – atsakingas Šeiminių namų arba Krizių centro darbuotojas.

151. Už Šeiminiuose namuose ir Krizių centro patalpose esančio turto teisingą, tinkamą ir atsakingą naudojimą, tausojimą ir saugojimą atsakingas Šeiminių namų ir Krizių centro vyresnysis socialinis darbuotojas bei visi Šeiminiuose namuose ir Krizių centre dirbantys darbuotojai.

152. Globos centro turto apskaitą vykdantis buhalteris pateikia Šeiminių namų ir Krizių centro už turtą atsakingam darbuotojui turto, esančio ir naudojamo tuose Šeiminiuose namuose arba Krizių centro patalpose sąrašą, surašytą dviem egzemplioriais. Šeiminių namų ir Krizių centro atsakingas už turtą darbuotojas savo parašu patvirtina, kad su gautu turto sąrašu sutinka, kad visas turtas, nurodytas buhalterijos jam pateiktame dokumente, yra Šeiminiuose namuose arba Krizių centro patalpose. Vieną egzempliorių grąžina buhalterijai, kitą pasilieka darbo vietoje. Taip pat su tuo turto sąrašu pasirašytinai supažindina kitus Šeiminiuose namuose arba Krizių centro patalpose dirbančius darbuotojus. Šeiminiuose namuose arba Krizių centro patalpose dirbantys darbuotojai, pastebėję turto dingimo, suniokojimo ar sugadinimo faktą, privalo nedelsiant

informuoti savo Šeiminių namo arba Krizių centro vyresnįjį socialinį darbuotoją, kuris informuoja Globos centro administraciją apie įvykius.

153. Kai Šeiminiai namai ar Krizių centras kitiems Šeiminiams namams ar Krizių centrui perduoda jiems nebereikalingą, bet dar tinkamą naudoti turtą, perduodančios turtą Šeiminių namų ar Krizių centro atsakingas darbuotojas surašo turto perdavimo-priėmimo aktą, kurį pasirašo perduodantysis turtą ir gaunantis turtą darbuotojai. Pasirašytą dokumentą pateikia buhalterijai, kad duomenys būtų atvaizduoti apskaitoje. Apie bet kokį vykstantį turto judėjimą Šeiminiuose namuose arba Krizių centro patalpose, ar tai būtų naujo turto gavimas, ar tai būtų netinkamo naudoti turto visiškas nurašymas, ar minėtas turto perkėlimas iš vienos vietos į kitą, atsakingas darbuotojas visuomet privalo informuoti kitus kartu dirbančius Šeiminių namų arba Krizių centro darbuotojus.

154. Už turtą atsakingas Šeiminių namų ir Krizių centro darbuotojas, nutraukęs darbo santykius, kartu su turtą perimančiu atsakingu darbuotoju sutikrina turto sąrašo teisingumą ir patvirtina savo parašais. Pasirašyto dokumento originalą pateikia buhalterijai, o kopiją pasilieka sau.

155. Šeiminių namų darbuotojai turi bankines korteles, į kurias kas mėnesį pagal paskaičiuotą lėšų poreikį pervedamos piniginės lėšos, skirtos maisto produktų ir aprangos bei avalynės, patalynės, higienos priemonių, švaros priemonių, mokymo priemonių, pirkimui. Krizių centro darbuotojai turi bankinę kortelę į kurią pagal paskaičiuotą lėšų poreikį pervedamos piniginės lėšos, skirtos maisto produktų pirkimui. Šių lėšų naudojimo pagrindimui pildomos mėnesio avansinės apyskaitos, pristatomi išlaidas patvirtinantys dokumentai. Šeiminių namų ir Krizių centro darbuotojai, nutraukdami darbo santykius, turi perduoti kitam darbuotojui bankinę kortelę, pasirašytinai suderinę su buhalterija joje esantį pinigų likutį.

XV SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, NEDISKRIMINAVIMAS, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

156. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymą ir teisinę apsaugą reglamentuoja Ukmergės globos centro asmens duomenų tvarkymo taisyklės.

157. Globos centras įgyvendina lygių galimybių politiką, kuri nustato lygių galimybių principus ir jų įgyvendinimo Ukmergės globos centre sąlygas bei tvarką.

158. Globos centro direktorius imasi priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus, ir darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per 5 darbo dienas apsvairstomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu. Padėdamas darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus, Globos centro direktorius vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

XVI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSTOVAVIMAS DARBDAVIO LYGMENIU

159. Globos centre veikia Globos centro profesinė sąjunga, kuri yra darbuotojų atstovaujamas organas, ginantis darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesams.

160. Jeigu Taisyklės nesutampa su profesinės sąjungos kolektyvinėje sutartimi nurodytomis nuostatomis, tuo atveju profesinės sąjungos nariams taikomos kitos, kolektyvinėje sutartyje numatytos nuostatos.

XVII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

161. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos, jeigu Globos centro direktoriaus įsakyme, kuriuo tvirtinamos Taisyklės, nenurodyta kita Taisyklių įsigaliojimo data.

162. Šios Taisyklės gali būti keičiamos ir (ar) papildomos atskiru Globos centro direktoriaus įsakymu.

163. Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami elektroninėmis priemonėmis – per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

164. Naujai priimami darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

165. Darbuotojai yra atsakingi už Taisyklių nuostatų vykdymą, o už jų netinkamą vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

ATSISKAITYMO LAPAS

20__ m. _____ d.

Patvirtiname, kad Ukmergės globos centro

(atleidžiamo iš darbo darbuotojo vardas, pavardė, pareigos)

yra atsiskaitęs už jam patikėtas materialines vertybes ir dokumentus.

	Data	Atsakingo asmens vardas, pavardė	Parašas
Tiesioginis vadovas			
Raštinės administratorius			
Ūkio skyriaus vedėjas			
Vyriausiasis buhalteris			

PASTABA. Atleidžiamas darbuotojas privalo užpildytą atsiskaitymo lapą pateikti raštinės administratoriui ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną.

Ukmergės globos centro
vidaus tvarkos taisyklių
2 priedas

(skyrius)

(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 vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-06-04 Nr. V-345
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	2025-06-04 16:34
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-06-04 16:34
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2024-03-06 09:31 - 2026-03-06 09:31
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Justina Žemaitytė Raštinės administratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-06-04 16:40
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-04-29 12:31 - 2030-04-29 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	3
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2025 Vidaus tvarkos taisyklės.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	taisyklių priedas 1.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	taisyklių priedas 2.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250602.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-06-05)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-06-05 nuorašą suformavo Gintaras Šurna
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-