PATVIRTINTA
Neringos socialinių paslaugų centro
direktorės 2022 m. lapkričio 14 d.
įsakymu Nr. PC2-36

NERINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Neringos socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Centro darbo tvarką, nustato bendrąsias darbuotojų pareigas ir teises bei atsakomybę. Be šių Taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginiai nuostatai ir įsakymai.
2. Šios Taisyklės privalomos visiems Centro darbuotojams, neatsižvelgiant į darbo santykių terminus.
3. Sudarant darbo sutartį, Centro vadovas (jo įgaliotas asmuo) supažindina priimamą dirbti asmenį su Taisyklėmis pasirašytinai.
4. Centrui atstovauja Centro direktorius arba, jo pavedimu, Centro direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams ar kitas Centro darbuotojas.

II SKYRIUS
CENTRO STRUKTŪRA

1. Centro struktūrą tvirtina Centro direktorius.
2. Centro struktūrą sudaro:
   2.1. Administracija;
   2.2. Socialinių paslaugų bendruomenei skyrius;
   2.3. Bendrųjų reikalų skyrius.

III SKYRIUS
CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

1. Centro darbą organizuoja Centro direktorius, vadovaudamasis Centro nuostatais ir direktoriaus pareiginiais nuostatais, patvirtintais Neringos savivaldybės mero potvarkiu. Centro darbuotojai vadovaujasi darbuotojų pareigybių aprašymais. Centro darbuotojai privalo vykdyti savo pareigybių aprašymuose numatytas funkcijas.
2. Kai Centro direktoriaus laikinai nėra dėl atostogų, ligos ar komandiruotės, direktoriaus pareigas atlieka direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams.
3. Centro darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems priskirtų funkcijų vykdymą, Centro direktoriaus rezoliucijų ir žodinių pavedimų vykdymą.
4. Einamieji Centro veiklos klausimai gali būti aptariami elektroniniu darbiniu paštu arba bendruose darbuotojų pasitarimuose.
5. Centro veiklai organizuoti yra sudaromas Centro metinis veiklos planas.

6. Centro darbuotojai rengia kassavaitines bei metines savo pareigybės kompetencijai priskirtas darbo veiklos ataskaitas.
7. Centro ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitarė dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės (struktūrinio padalinio ir kt.), darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojui pradedant dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.
8. Atskiroms darbo sutarčių rūšims gali būti nustatomos ir kitos būtinos sąlygos, kurias šalys sulygsta sudarydamos tokią darbo sutartį (susitarimas dėl darbo sutarties termino, sezoninio darbo pobūdžio ir kt.).
9. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.).
10. Darbo sutartyje gali būti sulygta, kad jeigu sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių, tai darbuotojas įsipareigoja atlyginti Centrui jos turėtas išlaidas per paskutinius dvejus darbo metus darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui, stažuotėms, įskaitant bet neapsiribojant komandiruotės išlaidomis, kiek šios išlaidos yra patirtos žinių ir gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, įgijimui.
11. Sudarydamas darbo sutartį, Centras supažindina priimamą dirbti asmenį su jo būsimo darbo sąlygomis, darbo sutartimi, kitais darbovietėje galiojančiais lokaliniais aktais, taisyklėmis ir aprašais.
12. Centras pareikalauja, kad priimamasis dirbti pateiktų asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą.
13. Jeigu darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, teisėmis į papildomas ar tikslines atostogas (pvz., auginant mažamečius vaikus ar neįgalų vaiką ir t.t.), mokestines nuolaidas (pvz., papildomas neapmokestinamas pajamų dydis ar kt.) priimamasis pateikia Centrui išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, savo nepilnamečių vaikų gimimo liudijimus ir sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, o nepilnametis nuo keturiolikos iki šešiolikos metų – gimimo liudijimą, mokyklos, kurioje mokosi, taip pat vieno iš tėvų ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą raštišką sutikimą bei vaiko sveikatą prižiūrinčio gydytojo leidimą. Centras gali pareikalauti ir kitų įstatymų nustatytų dokumentų.
14. Darbuotojas neturi teisės be Centro ar jo įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti kitam asmeniui.
15. Perkelti darbuotoją į kitą nuolatinį darbą galima tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui.
16. Centras turi teisę perkelti darbuotoją iki vieno mėnesio laikui į kitą darbą toje pačioje vietovėje, kai reikia užkirsti kelią gaivalinei nelaimei ar gamybinei avarijai, ją likviduoti arba nedelsiant pašalinti jos padarinius, užkirsti kelią nelaimingiems atsitikimams, gesinti gaisrą ir kitais ypatingais iš anksto nenumatytais atvejais, paliekant pirmesnį vidutinį darbo užmokestį. Draudžiama perkelti darbuotoją į tokį darbą, kuris neleistinas dėl jo sveikatos būklės.
17. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.
18. Atleidžiamas iš pareigų darbuotojas jam priskirtą įstaigos turtą, dokumentus privalo perduoti naujai paskirtam darbuotojui, o jei jo nėra – Centro vadovui.

IV SKYRIUS
BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

1. Centro darbuotojai privalo:
1.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.). Palikdami darbo vietą darbo tikslais, apie tai informuoti Centro vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Centro vadovo sutikimą;
1.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikytis technologinės drausmės, subordinacijos;
1.3. vykdyti Centro vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse;
1.4. operatyviai, kompetentingai ir dėmesingai spręsti užsakovų, klientų klausimus, bendrauti su jais mandagiai;
1.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;
1.6. saugoti Centro komercines paslaptis. Neatskleisti su darbu susijusios informacijos, kuri galėtų pakenkti Centro veiklai arba Centro klientams. Informaciją kitiems asmenims teikti tik suderinus su Centro vadovu;
1.7. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;
1.8. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius; nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;
1.9. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga švari;
1.10. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Centrui padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, kitą padarytą žalą;
1.11. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;
1.12. vykdyti pareiginių nuostatų reikalavimus;
1.13. kvalifikacijos kėlimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų;
1.14. atlikti periodinį sveikatos patikrinimą sveikatos priežiūros įstaigoje;
1.15. Laikytis Centre nustatytų tvarkų ir reikalavimų.
2. Centro darbuotojai turi teisę:
2.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
2.2. tobulinti kvalifikaciją už Centro lėšas;
2.3. naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytomis atostogomis;
2.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;
2.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis socialinėmis ir kitomis garantijomis;
2.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės;
2.7. gauti iš Centro informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
2.8. kreiptis žodžiu ir raštu į Centro administraciją darbo sutarties klausimais;
2.9. Naudotis tarnybiniu transportu pagal Centro direktoriaus patvirtintą tvarką;
2.10. Naudotis tarnybiniais mobiliaisiais telefonais, vadovaujantis Centro direktoriaus nustatyta tvarka;
2.11. Esant poreikiui, gauti psichologinę pagalbą.
3. Centro darbuotojams draudžiama:
3.1. asmeniniais tikslais naudotis tarnybiniu telefonu;
3.2. Naudoti kompiuterinę techniką, programinę įrangą, transporto priemonę, kanceliarines ir kitas priemones ne darbinių užduočių vykdymui;

3.3. savavališkai instaliuoti arba keisti kompiuterines programas, ardyti kompiuterius ar kitus įrenginius, keisti jų nustatymus;
3.4. leisti pašaliniams asmenims naudotis Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;
3.5. darbo metu būti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, centro patalpose vartoti alkoholinius gėrimus.
3.6. Draudžiama nuslėpti ir nepranešti Centro direktoriui ar pavaduotojui apie nelaimingą atsitikimą, incidentą įvykusį darbo metu, kuris yra tiesiogiai susijęs su Centro darbuotojais ir (ar) paslaugų gavėjais.
4. Centre skatinamas tarpusavio bendradarbiavimas ir pagarba kolektyve.
5. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga (drabužiai ir avalynė) – švari ir tvarkinga. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys paslaugų gavėjų ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijose ar kitose veiklose, susijusiose su atstovavimu Centrui arba jo reprezentavimu, vieną dieną per savaitę (penktadieniais) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.
6. Centro darbuotojas, bendraudamas su vadovais, turi elgtis korektiškai ir pagarbiai, vykdyti jų teisėtus nurodymus, pasiliekant teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti. Darbuotojų elgesio taisykles Centre reglamentuoja Centro elgesio taisyklės.
7. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą.
8. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
9. Centre kuriamas toks mikroklimatas, kur yra gerbiamas kiekvienas darbuotojas, pripažįstamos ir vertinamos jų individualios savybės bei gebėjimai, užtikrinamos lygios galimybės, saugoma nuo tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo.
10. Darbo metu darbuotojas, pastebėjęs kitą galimai neblaivų darbuotoją, privalo apie nedelsdamas pranešti Centro vadovybei, ir, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimei užkirsti.
11. Darbuotojas, kuris darbe yra neblaivus ir kuriam apie tai surašytas Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų aktas, atleidžiamas iš darbo teisės aktų nustatyta tvarka, jeigu jis per 2 valandas nuo akto surašymo momento nesikreipia į medicinos įstaigą ir nepateikia jos išduoto akto, paneigiančio nušalinimo fakto.
12. Darbuotojai turi užtikrinti, kad tam tikri veiklą Centre galintys paveikti išoriniai, vidiniai ir (ar) individualūs rizikos veiksniai nesuteiktų galimybių atsirasti korupcijai. Darbuotojai nedelsdami privalo informuoti Centro vadovus apie galimą ir (ar) realų korupcinio pobūdžio poveikį, su kuriuo susiduria vykdydami funkcijas bei kitas reikšmingas aplinkybes, galinčias turėti įtakos pasireikšti korupcijai.

V SKYRIUS
CENTRO PAREIGOS IR TEISĖS

1. Centras privalo:
1.1. tinkamai ir laikydamasi minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;
1.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;
1.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;
1.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;
1.5. instruktuoti darbuotoją saugos ir sveikatos klausimais;
1.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką teisės aktų nustatyta tvarka;
1.7. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą;

2. Centras turi teisę:
2.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, darbo tvarkos taisyklių, darbo bei technologinių procesų ir kitų norminių teisės aktų nustatytų normų;
2.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;
2.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;
2.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Centrui;
2.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar kilus įtarimui apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo.
2.6. vertinti darbuotojus.

VI SKYRIUS
DARBO LAIKAS

1. Centre taikoma 5 darbo dienų savaitė po 8 valandų trukmės darbo dieną. Tarp darbo savaičių yra 2 dienų trukmės nepertraukiamo poilsio dienos.
2. Darbo laikas yra 40 valandų per savaitę, išskyrus atvejus, kai jis nustatomas:
2.1. 48 valandos per savaitę be papildomo darbo;
2.2. 52 valandos per 7-ių dienų iš eilės laikotarpį be papildomo darbo, bet su viršvalandžiais, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą;
2.3. 60 valandų per 7-ių dienų iš eilės laikotarpį su papildomu darbu ir viršvalandžiais;
2.4. Sutrumpintas darbo laikas dėl darbų pobūdžio, susijusio su kenksmingomis darbo sąlygomis, kurių poveikio sveikatai sumažinti negalima ar dėl didesnės protinės, emocinės įtampos – tokių darbuotojų, jei jų Centre atsiras, darbo laikas bus nustatomas vadovaujantis Vyriausybės nutarimu.
3. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė.
4. Darbo laiko pradžia – 8.00 val., pabaiga – 17.00 val., jei ko kito nenumato darbo grafikas. Poilsio dienų išvakarėse darbo laiko pabaiga 15.45 val., šventinių dienų išvakarėse dirbama 1 valanda trumpiau, kaip tai numato galiojantys teisės aktai. Darbo laikas yra nustatytas Neringos savivaldybės tarybos 2017 m. gruodžio 21 d. sprendimu Nr. T1-252 „Dėl Neringos savivaldybės įstaigų darbo laiko suderinimo“. Specialisto darbui su jaunimu darbo laikas – pradžia nuo 13.00 val., pabaiga – 21.00 val.
5. Pietų pertraukos trukmė – 45 min. (nuo 12.00 val. iki 12.45 val. ir nuo 16.00 val. iki 16.45 val.).
6. Centre nedirbama švenčių dienomis, nurodytomis galiojančiuose teisės aktuose.
7. Ne viso darbo laiko nustatymas:
7.1. Nustatomas sumažinant darbo valandų skaičių per dieną, sumažinant darbo dienų skaičių per darbo savaitę ar darbo mėnesį arba darant ir viena, ir kita. Ne visas darbo laikas gali būti nustatytas terminuotai arba neterminuotai.
8. Nustatymo pagrindai:
8.1. Darbuotojo, kurio darbo santykiai su Centru trunka ilgiau kaip 3 metus, rašytiniu prašymu dirbti ne visą darbo laiką, sutrumpinant darbo dieną iki keturių valandų per dieną, arba sumažinti darbo dienų skaičių iki trijų darbo dienų per darbo savaitę ne ilgiam kaip vienerių metų laikui, prašymą pateikiant ne mažiau kaip prieš trisdešimt dienų iki jo įsigaliojimo. Pakartotinis prašymas pakeisti tenkinamas, jei darbuotojas išdirbo visą darbo laiką tokį patį laikotarpį, kiek tęsėsi ne visas darbo laikas. Centro vadovas gali atsisakyti tenkinti darbuotojo prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną tik dėl svarbių priežasčių.

8.2. Pagal darbuotojo prašymą, paremtą sveikatos priežiūros įstaigos išvada dėl darbuotojo sveikatos būklės, neįgalumo arba būtinybės slaugyti šeimos narį. Šiam pagrindui netaikomas ne viso darbo laiko trukmės ir jo nustatymo apribojimai, numatyti 8.1 punkte.
8.3. Pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai. Šiam pagrindui netaikomas ne viso darbo laiko trukmės ir jo nustatymo apribojimai, numatyti 8.1 punkte.
8.4. Pagal darbuotojo, auginančio vaiką iki trejų metų, prašymą. Šiam pagrindui netaikomas ne viso darbo laiko trukmės ir jo nustatymo apribojimai, numatyti 8.1 punkte.
8.5. Pagal darbuotojo, vieno auginančio vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, prašymą. Šiam pagrindui netaikomas ne viso darbo laiko trukmės ir jo nustatymo apribojimai, numatyti 8.1 punkte.
9. Darbuotojas, sulygęs dirbti ne visą darbo laiką, jeigu nesusitarta kitaip, ne dažniau kaip kartą per šešis mėnesius turi teisę prašyti pakeisti ne viso darbo laiko sąlygą. Išimtis - darbuotojai, kuriems ne visas darbo laikas nustatytas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą dėl darbuotojo sveikatos būklės, neįgalumo arba būtinybės slaugyti šeimos narį, pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, pagal darbuotojo, auginančio vaiką iki trejų metų, ar darbuotojo, vieno auginančio vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų prašymą, kurie pakeisti ne visą darbo laiką gali pateikę prašymą prieš dvi savaites, išskyrus atvejus, kai darbdavys sutinka nesilaikyti šio termino.
10. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis nesukelia jokių apribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, keliant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių.
11. Lankstus darbo grafikas, individualus darbo laiko režimas, nuotolinis darbas ar kiti darbo režimo ir formos nustatymo ypatumai gali būti nustatomas Centro ir darbuotojo susitarimu. Tokiam darbui galioja šalių susitarimu ir Darbo kodekso nustatytos taisyklės ir šios Taisyklės, kiek jos neprieštarauja Darbo kodeksui ir šalių susitarimui bei atitinkamo darbo režimo ar formos esmei.
12. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma.
13. Esant tarnybiniam būtinumui ar dėl svarbių asmeninių aplinkybių ir Centro vadovui raštu suderinus, atskiriems Centro darbuotojams gali būti nustatytas kitoks darbo laikas. Viršvalandžiai ir kiti darbo laiko nustatymo būdai darbuotojams nustatomi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatytais pagrindais.
14. Ypatingais atvejais, kai įstaigoje reikia garantuoti, jog bus atlikti neatidėliotini darbai, Centro vadovas gali pavesti darbuotojui atlikti darbą pasibaigus darbo dienai arba poilsio ar švenčių dienomis. Tokiu atveju, šis darbo laikas kompensuojamas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.
15. Centro vadovas savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas darbo teisės normų nustatytų maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų. Viršvalandžiai jam neskaičiuojami.
16. Darbuotojas darbo metu privalo daryti trumpalaikes (15 min.) pertraukas poilsiui.
17. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Centro vadovas, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip vienai darbo dienai.

VII SKYRIUS
POILSIO LAIKAS

1. Poilsio laiko rūšys:

1.1. Pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti – suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo, per kurią darbuotojas gali palikti darbovietę;

1.2. Fiziologinės pertraukos – pagal darbuotojo poreikį;

1.3. Specialios pertraukos pailsėti darbo dienos metu, jei jos bus taikomos, suteikiamos dirbant:

1.3.1. Lauko sąlygomis (lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip –10$_o$ C, arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip +4$_o$ C), ir per 8 valandų darbo dieną turi būti ne trumpesnė kaip 40 minučių;

1.3.2. Profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą – trukmės, nustatytos atsižvelgiant į profesinės rizikos vertinimo dokumentuose, nurodytuose socialinės apsaugos ir darbo ministro ir sveikatos apsaugos ministro tvirtinamuose Profesinės rizikos vertinimo bendruosiuose nuostatuose, nustatant profesinės rizikos dydį ir pobūdį.

1.4. Paros nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų:

1.4.1. Kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų trukmė negali būti trumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės.

1.4.2. Per septynių paeiliui einančių dienų laikotarpį nepertraukiamojo poilsio trukmė turi sudaryti bent trisdešimt penkias valandas.

1.4.3. Jeigu darbuotojo darbo dienos trukmė yra daugiau kaip dvylika valandų, bet ne daugiau kaip dvidešimt keturios valandos, nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų laikas negali būti mažesnis negu dvidešimt keturios valandos.

1.4.4. Jeigu budėjimas trunka dvidešimt keturias valandas, poilsio laikas trunka ne mažiau kaip dvidešimt keturias valandas.

1.5. Kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos Darbo kodekse numatytos kaip nedarbo dienos, atostogos).

1.6. Tikslinės atostogos ir nemokamas laisvas laikas.

2. Centre nedirbama švenčių ir poilsio dienomis, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo laiko apskaitą, kolektyvinėje sutartyje nustatytais atvejais ar esant darbuotojo sutikimui.

3. Kasmetinės atostogos gali būti minimalios, prailgintos ir papildomos.

4. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaičių trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

5. Socialinės srities darbuotojams, nurodytiems teisės aktų nustatyta tvarka, suteikiamos 25 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę.

6. Tam tikroms darbuotojų kategorijoms gali būti suteikiamos prailgintos kasmetinės atostogos:

6.1. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (kai dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaičių trukmės atostogos.

6.2. Darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaičių trukmės atostogos.

6.3. Neįgaliems darbuotojams – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaičių trukmės atostogos.
6.4. Darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės, ir jie numatyti Vyriausybės nutarime, suteikiant jiems prailgintas atostogas - suteikiamos iki keturiasdešimt vienos darbo dienos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę), arba iki aštuonių savaičių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) pailgintos atostogos.
7. Papildomos atostogos suteikiamos:
7.1. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena.
7.2. Už darbą sąlygomis, jeigu Centre ateityje atsiras nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti, – darbuotojams, dirbantiems toleruotinos profesinės rizikos sąlygomis (t. y. rizikos, su kuria galima taikstytis, jeigu įdiegiamos rizikos prevencijos priemonės rizikai sumažinti iki praktiškai įmanomo dydžio, t. y. iki tokio dydžio, kai galima įrodyti, kad tolesnio rizikos mažinimo sąnaudos (išreikštos laiko sąnaudomis, pinigais ir (arba) darbo apimtimi) būtų neproporcingos, palyginti su pasiekiama nauda), remiantis profesinės rizikos vertinimo, atlikto vadovaujantis socialinės apsaugos ir darbo ministro ir sveikatos apsaugos ministro patvirtintais Profesinės rizikos vertinimo bendraisiais nuostatais, duomenimis, kai sveikatai kenksmingų veiksnių dydžiai viršija darbuotojų saugos ir sveikatos norminiuose teisės aktuose nustatytus leistinus ribinius dydžius (kiekius) ir kai techninėmis ar kitomis priemonėmis jų kiekio darbo aplinkoje sumažinti iki sveikatai nekenksmingų dydžių neįmanoma, – iki 5 darbo dienų, skaičiuojamų priklausomai (proporcingai) nuo to, kiek iš viso valandų jie dirbo tokioje aplinkoje tais metais, už kuriuos suteikiamos papildomos atostogos, t. y. jeigu tokioje aplinkoje dirbta nuo 81 iki 100 procentų darbo laiko, suteikiamos 5 darbo dienos, nuo 61 iki 80 procentų – 4 darbo dienos, nuo 41 iki 60 procentų – 3 darbo dienos, nuo 21 iki 40 procentų – 2 darbo dienos, iki 20 procentų – viena darbo diena;
7.3. Už ypatingą darbų pobūdį – darbuotojams, kurių darbas (ne mažiau kaip pusė viso darbo laiko per metus, už kuriuos suteikiamos atostogos) yra kilnojamojo pobūdžio arba atliekamas kelionėje, lauko sąlygomis, susijęs su važiavimais, – 2 darbo dienos.
8. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.
9. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.
10. Centre direktoriaus įsakymu patvirtinama kasmetinių atostogų eilė, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, pirmenybę pasirinkti atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka:
10.1. nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;
10.2. darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;
10.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;
10.4. darbuotojams, paskutinius kalendorinius metus atostogavusiems mažiau negu dešimt darbo dienų;
10.5. darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.
11. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į

kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta.

12. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Centru, suteikiant atostogas tais pačiais darbo metais.
13. Centrui uždelsus sumokėti darbuotojui atostoginius Darbo kodekso ir darbo apmokėjimo sistemoje numatytais terminais, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.
14. Centre taip pat gali būti suteiktos tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos, kurios suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.
15. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.
16. 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 neįgalų vaiką 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 yra neįgalūs, – 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.
17. Darbuotojams, neturintiems teisės į „mamadienį“/ „tėvadienį“ ir auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.
18. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

VIII SKYRIUS
DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

1. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka Centre nustatyti Darbo užmokesčio mokėjimo sistemoje.
2. Viršvalandžių apmokėjimas:

2.1. Viršvalandžių apmokėjimą numato Darbo kodekso ir Darbo apmokėjimo sistemos nuostatos.

2.2. Centro vadovui viršvalandžiai nėra skaičiuojami ir už juos papildomai nemokama.

2.3. Centro vadovaujantiems darbuotojams, kurie turi teisę duoti privalomus nurodymus kitiems darbuotojams ir kurie vadovaujančiais darbuotojais pripažinti Centro vadovo įsakymu, viršvalandžiai skaičiuojami, bet už juos papildomai nemokama.

3. Darbo užmokestis, dirbant ne visą darbo laiką, mokamas proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui.
4. Nustačius suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbtą laiką, išskyrus:

4.1. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio.
4.2. Apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.
4.3. Kai darbdavys nusprendžia per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų darbo užmokestį, nepaisydamas faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinį atsiskaitymą už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atlikti apmokėdamas už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.
5. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.
6. Centro darbuotojų darbo užmokesčio apmokėjimas, skatinimas ir nuobaudos skiriami vadovaujantis Centro darbo užmokesčio apmokėjimo sistema, patvirtinta Centro direktoriaus.

IX SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

1. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, geros kokybės produkciją, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą Centras, priimdamas direktoriaus įsakymą, gali skatinti darbuotojus:
1.1. Pareikšti padėką;
1.2. Apdovanoti dovana;
1.3. Premijuoti Darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais;
1.4. Suteikti papildomų atostogų;
1.5. Pirmumo teise pasiųsti tobulintis;
1.6. Skirti kitus paskatinimus.
2. Už darbo pareigų pažeidimą direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:
2.1. Įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;
2.2. Atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:
2.2.1. Neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
2.2.2. Pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
2.2.3. Atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
2.2.4. Priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
2.2.5. Tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
2.2.6. Darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
2.2.7. Kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
3. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pateikti pasiaiškinimą, Centras gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.

4. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Centro direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.
5. Direktoriaus sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veikslo patikrinimo atlikimo.
6. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.
7. Už darbuotojo Centrui padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka:

7.1. Už padarius darbo pareigų pažeidimą netyčia padarytą žalą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

7.2. Už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo - visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo atlyginimų.

7.3. Visą žalą be ribų, jei:

7.3.1. Žala padaryta tyčia;

7.3.2. Žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

7.3.3. Žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

7.3.4. Žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

7.3.5. Darbdaviui padaryta neturtinė žala;

7.3.6. Kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.

8. Centras ir/arba darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčų komisijoje arba teisme.
9. Centras ir/arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo ir kolektyvinės sutarties pažeidimo atvejais, – per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją – prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.
10. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųstis teismui.

X SKYRIUS
TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

1. Centro darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Centro direktorius.
2. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Centro direktoriaus įsakymu, pateikiant komandiruotę pateisinantį dokumentą (užsienio valstybės institucijos, tarptautinės organizacijos ar institucijos raštas, kvietimas, sutartis, potvarkis ir kt.). Jei dokumentas yra užsienio kalba, pagrindinės jos nuostatos privalo būti išverstos į lietuvių kalbą. Vertimą į lietuvių kalbą organizuoja į komandiruotę vykstantis darbuotojas.
3. Centro darbuotojai vyksta į tarnybines komandiruotes vadovaujantis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu ir Centro Tarnybinių komandiruočių dokumentų pateikimo ir išlaidų apmokėjimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.
4. Centro darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių užsienyje ir Lietuvos Respublikoje ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikia raštu ataskaitą apie pavedimo arba užduoties atlikimą bei avanso (jei toks buvo) apyskaitą Centro direktoriui.

XI SKYRIUS
DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

1. Centro dokumentų valdymas organizuojamas vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais ir kitais galiojančiais teisės aktais.
2. Dokumentų valdymą Centre organizuoja ir kontroliuoja administratorius. Dokumentų valdymui Centre naudojama elektroninė dokumentų valdymo sistema „Kontora“ (toliau – DVS „Kontora“).
3. Centre parengti ir gauti dokumentai yra registruojami dokumentų registruose, kurių sąrašą tvirtina ir atsakingus asmenis už registrų vedimą paskiria Centro direktorius. Visiems registruojamiems dokumentams suteikiamas registracijos numeris, kurį sudaro registro identifikavimo žymuo pagal patvirtintą dokumentų registrų sąrašą ir skaitmeninis dokumento registravimo eilės numeris.
4. Pasirašytus siunčiamus dokumentus (lydraščius), jeigu jie siunčiami ne per DVS „Kontorą“, registruoja administratorius ir išsiunčia adresatams, o dokumento originalas įsegamas į bylą.
5. Centre gautus tiek elektroninius, tiek rašytinius dokumentus priima Centro direktorius, vizuoja juos atsakingiems darbuotojams ir dokumento originalą perduoda administratoriui, kuris dokumento kopiją nukreipia atsakingam darbuotojui, o originalą registruoja DVS „Kontoroje“ ir įsega į bylą.
6. Centro darbuotojai, gavę neregistruotus dokumentus iš kitų institucijų ar organizacijų ar tiesiogiai į savo elektroninius paštus, privalo juos nedelsdami perduoti Centro direktoriui, kad būtų dokumentas vizuotas ir užregistruotas.
7. Viešojo pirkimo-pardavimo sutartys sudaromos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, kitos civilinės sutartys sudaromos pagal galiojančius teisės aktus.
8. Kasmet parengiamas numatomų sudaryti bylų planas – dokumentacijos planas, kuris yra suderinamas su Neringos savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos skyriumi ir tvirtinamas Centro direktoriaus.
9. Už Centro dokumentų bylų tvarkymą ir saugojimą atsakingas administratorius, kuriam keičiantis, dokumentų bylos perduodamos pagal aktą, tvirtinamą Centro direktoriaus.
10. Centro darbuotojai privalo nustatyta tvarka jų veiklos metu sukauptus dokumentus dėti į dokumentacijos plane numatytas bylas, suvesti bylų sudarymo statistinius duomenis, atlikti dokumentų vertinimą, sudaryti laikino ir ilgo saugojimo bylų sąrašus.
11. Laikino saugojimo dokumentų bylos paprastai yra saugomos Centro darbuotojų darbo vietose dokumentacijos plane numatytą terminą, kur jų apskaitai sudaromi laikino saugojimo bylų sąrašai.
12. Centro dokumentai, pasibaigus dokumentacijos plane numatytam dokumentų saugojimo terminui, naikinami įstatymų nustatyta tvarka. Dokumentų atrinkimą ir perdavimą naikinimui organizuoja administratorius.
13. Už Centro dokumentų teisingą archyvavimą atsako Centro administratorius.
14. Centro rengiami direktoriaus įsakymai ir kiti dokumentai turi atitikti Dokumentų rengimo taisykles ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, kitais teisės aktais.
15. Centro direktorius pasirašo:
    15.1. Įsakymus personalo, atostogų ir komandiruočių, veiklos klausimais, įspėjimų dėl darbo pareigų pažeidimų skyrimo;
    15.2. Įgaliojimus;
    15.3. Siunčiamus informacinius dokumentus;

15.4. Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kuriuose būtinas įstaigos vadovo parašas;
15.5. Sutartis, kitus su Centro ūkio tvarkymu susijusius dokumentus;
15.6. Kitus, vadovaujantis teisės aktais, jam pateiktus pasirašyti dokumentus.

16. Centro direktoriaus įsakymų projektus pagal galiojančius teisės aktus rengia Centro administratorius.
17. Centro direktorius gali įgalioti Centro darbuotojus pasirašyti jų kompetencijai priskirtus dokumentus. Įgaliojimai įforminami raštiškai.
18. Už dokumente pateiktų duomenų tikslumą, dokumento tinkamą parengimą ir suderinimą asmeniškai atsako dokumento rengėjas.
19. Dokumentų kopijos, nuorašai ir išrašai tvirtinami Centro direktoriaus antspaudu ir parašu. Dokumentų kopijos ir išrašai tvirtinami tik pateikus jų originalus.
20. Centro vadovo pranešimai, darbuotojų supažindinimai su išleistais įsakymais, tvarkomis siunčiami elektroninėmis priemonėmis į Centro suteiktus darbuotojams darbinius elektroninio pašto adresus.
21. Darbuotojų pranešimai Centro direktoriui gali būti teikiami raštiškai arba darbiniu elektroniniu paštu.

XII SKYRIUS
PAVEDIMAI IR SĄSKAITŲ FAKTŪRŲ APMOKĖJIMAS

1. Pavedimai gali būti duodami Centro direktoriaus rezoliucijomis, tik rašytine forma.
2. Pavedimų apskaitą tvarko, kontroliuoja jų vykdymo terminus Centro finansininkas, vadovaudamasis Centro apskaitos politika.
3. Pavedimas turi būti įvykdytas per ne ilgesnį kaip 20 darbo dienų laiką nuo gavimo Centre, jeigu pavedime nenurodytas konkretus pavedimo įvykdymo laikas.
4. Pavedimai tvirtinami dviem parašais: Centro direktoriaus ir finansininko.

XIII SKYRIUS
NAUDOJIMASIS CENTRO PATALPOMIS IR INVENTORIUMI

1. Kiekvienam dirbančiajam Centre turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.
2. Centro patalpose ir darbo vietoje turi būti švaru ir tvarkinga.
3. Centro patalpose bei tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.
4. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik jiems esant.
5. Darbuotojai, išeidami iš kabineto, kuriame nėra kolegų, privalo jį užrakinti ir nepalikti raktų duryse. Baigę darbą, turi palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti kompiuterį, nestacionarią šildymo įrangą ir kitus prietaisus, uždaryti langus, išjungti šviesą.
6. Darbuotojai privalo nedelsdami pranešti Centro vadovybei apie priežastis ir sąlygas, neleidžiančias arba apsunkinančias normalų darbą (gedimus, techninius nesklandumus, avariją ir pan.). Darbuotojai, radę sugadintą inventorių, taip pat turi pranešti Centro vadovybei.
7. Darbuotojai, kuriems yra priskirti tarnybiniai telefonai, privalo naudotis šiais telefonais taip, kad darbo metu būtų galima su jais susisiekti. Telefonai turi būti darbo metu įjungti, išskyrus atvejus ir vietas, kuriose nėra galimybių arba draudžiama naudotis mobiliaisiais

telefonais. Darbuotojui draudžiama asmeniniais tikslais naudotis tarnybiniu mobiliuoju telefonu.

8. Darbuotojai pagal savo kompetenciją teikia informaciją bei prižiūri jos aktualumą Centro internetinėje svetainėje www.neringosspc.lt . Naujos informacijos talpinimą svetainėje arba neaktualios informacijos šalinimą iš svetainės atlieka Centro darbuotojas, atsakingas už informacines technologijas įstaigoje.

9. Centro informacijos arba bet kokios informacijos, susijusios su Centro veikla, skelbimas socialiniuose tinkluose privalo būti suderintas su Centro vadovybe.

XIV SKYRIUS
CENTRO DARBUOTOJŲ KAITUMAS

1. Keičiantis Centro darbuotojams bei jų funkcijoms, reikalai (darbai) bei dokumentai perduodami pagal bylų perdavimo-priėmimo aktą, kurį tvirtina Centro direktorius.
2. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas Centro darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti darbus, dokumentus, taip pat visas materialines vertybes, įgytas už Centro lėšas, antspaudus ir spaudus Centro direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui.

XV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PROFESINĖS KOMPETENCIJOS TOBULINIMAS, VERTINIMAS IR ATESTACIJA

1. Kiekvienas Centro darbuotojas privalo nuolat tobulinti savo kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

2. Darbuotojai kvalifikaciją tobulina pagal kvalifikacijos tobulinimo įstaigų siūlomas mokymo programas.

3. Kiekvienais metais iki sausio 31 dienos Centro direktoriaus pavaduotojui pateikia savo kvalifikacijos tobulinimo poreikį einamiesiems metams, pagrįstą Centro darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planą.

4. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Centro darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina Centro direktorius.

5. Centro darbuotojų kasmetinė veikla vertinama kiekvienais metais iki kovo 1 dienos Centro darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Centro direktoriaus įsakymu, nustatyta tvarka.

6. Kiekvienas Centro darbuotojas, grįžęs iš mokymo renginio, privalo Centro direktoriui arba jo pavaduotojui elektroniniu paštu pateikti arba atnešti pažymėjimą, patvirtinantį dalyvavimą mokymo renginyje (jeigu toks pažymėjimas buvo išduotas).

7. Centro darbuotojai, siekdami įgyti jų profesinę kompetenciją atitinkančią kvalifikacinę kategoriją, dalyvauja darbuotojų atestacijoje.

8. Centro darbuotojų, pageidaujančių dalyvauti atestacijoje, praktinę veiklą vertina Centro vadovybė.

9. Centro išlaidų sąmatoje kiekvienais metais darbuotojų kvalifikacijai tobulinti ir dalyvavimo atestacijoje išlaidoms numatomos lėšos. Centro darbuotojas savo profesines kompetencijas gali tobulinti ir asmeninėmis lėšomis.

XVI SKYRIUS
PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ PRAŠYMŲ (SKUNDŲ) NAGRINĖJIMAS BEI KLIENTŲ PRIĖMIMAS

1. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, vadovaujantis Piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Centro direktoriaus įsakymu.
2. Rašytinių asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo terminus kontroliuoja administratorius.

XVII SKYRIUS
ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS

1. Centras turi antspaudą.
2. Centro antspaudą saugo ir nustatyta tvarka naudoja Centro direktorius.
3. Centro antspaudas gaminamas, naudojamas, saugomas, naikinamas ir kontroliuojamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Centro darbuotojai gali turėti savo spaudus, kuriuos naudoja tik tarnybiniam reikalui esant.

XVIII SKYRIUS
EKSTREMALIOS SITUACIJOS

1. Įvykus įvykiui darbe, nedelsiant būtina pranešti Centro direktoriui ar pavaduotojui, kreiptis į gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviesti greitąją medicinos pagalbos tarnybą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio darbe vietą ir įrenginių būklę tokius, kokie jie buvo įvykio darbe metu, jei tai nekelia pavojaus aplinkinių asmenų gyvybei ir sveikatai.
2. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Centro vadovybei apie atsitikimą ir jo aplinkybes.
3. Įvykus incidentui, reikia nedelsiant pranešti Centro direktoriui.
4. Centro incidentai tiriami kaip lengvi nelaimingi atsitikimai darbe ir juos tiria Centro direktoriaus įsakymu ar kitu tvarkomuoju dokumentu patvirtina dvišalė komisija, sudaryta iš darbdavio atstovo, kurį skiria Centro direktorius, ir darbuotojų atstovo saugai ir sveikatai.
5. Incidentas turi būti ištirtas per 10 darbo dienų nuo įvykio. Ištyrus incidentą, surašomas laisvos formos aktas. Incidento tyrimo akte nurodomos jo aplinkybės ir priežastys, priemonės panašiems incidentams išvengti.
6. Atliekant incidento tyrimą, gali dalyvauti nukentėjęs darbuotojas.
7. Incidentai registruojami Centro Nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų ir nelaimingų atsitikimų darbe aktų registravimo žurnale.
8. Centro incidentų laisvos formos aktai ir tyrimo medžiaga saugomi Centre 3 metus.
9. Kilus gaisrui, reikia iškviesti ugniagesius gelbėtojus 112 – bendruoju pagalbos telefonu. Informuoti visus dirbančiuosius apie kilusį gaisrą ir organizuoti jų evakavimą; turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis – gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Centro direktorių; kilus sveikatos ar gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal Centro sudarytą evakavimo planą; darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

10. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti Centro direktorių.
11. Kilus apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių Centro patalpose, saugumą. Taip pat, visomis priemonėmis apsaugoti Centro turtą bei pinigus.

XIX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Centro darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
2. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai rengiami, informavus darbo tarybą ar kitus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais.
3. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.
4. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Centre dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.
5. Už darbo tvarkos taisyklių pažeidimą Centro darbuotojams gali būti taikoma drausminė atsakomybė.
6. Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos Centro interneto svetainėje adresu www.neringosspc.lt

_____

Pasirašydamas šias Taisykles patvirtinu, kad su Taisyklėmis buvau supažindintas, jų sąlygos man yra žinomos ir aiškios.
Vykdydamas savo darbines funkcijas, įpareigoju šių Taisyklių laikytis ir jas vykdyti:

Finansininkė	_____	Snieguolė Gakienė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Direktorės pavaduotoja	_____	Justina Kupčinskaitė-Lukauskienė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Socialinė darbuotoja	_____	Vaiva Makšimaitė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Specialistė užimtumui	_____	Neringa Efimovė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Specialistė darbui su jaunimu	_____	Ingrida Kazokevičiūtė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Ūkvedys/Vairuotojas	_____	Vigmantas Blažys
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Soc. darbuotojos padėjėja	_____	Virginija Banienė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Lankomosios priežiūros darbuotoja	_____	Irena Viknienė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Asmeninė asistentė/Aplinkos priežiūros specialistė	_____	Aurelija Pociulienė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Socialinė darbuotoja	_____	Kristina Čepkauskaitė
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Vairuotojas		Stasys Kasparavičius
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė
Budintis vairuotojas		Viktor Yakhno
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė