

**TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS**

**TRAKŲ GLOBOS IR SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO**

**DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL TRAKŲ GLOBOS IR SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO**

**VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2014 m. lapkričio 27 d. Nr. TV1-536

Trakai

 Vadovaudamasi Trakų rajono savivaldybės tarybos 2007 m. kovo 22 d. sprendimu Nr. S1-54 patvirtintų Trakų globos ir socialinių paslaugų centro nuostatų 18.5 punktu:

 1. T v i r t i n u Trakų globos ir socialinių paslaugų centro vidaus darbo tvarkos taisykles (pridedama).

 2. Su šiuo įsakymu Trakų globos ir socialinių paslaugų centro darbuotojai supažindinami pasirašytinai:

 2.1. centro būstinėje (Birutės g. 7, Trakai) dirbantys darbuotojai supažindinami su Trakų globos ir socialinių paslaugų centro vidaus darbo tvarkos taisyklių pirma ir antra dalimis;

 2.2. paslaugų gavėjų namuose dirbantys darbuotojai (socialinio darbuotojo padėjėjai ir slaugytojo padėjėjai) supažindinami su Trakų globos ir socialinių paslaugų centro vidaus darbo tvarkos taisyklių antra dalimi.

 3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Trakų globos ir socialinių paslaugų centro direktoriaus 2007 m. sausio 4 d. įsakymą Nr. TV-05 „Dėl Trakų globos ir socialinių paslaugų centro vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

L. e. p. direktorė Virginija Narkevičienė

Regina Bologovienė, 8 528 51082, el. paštas r.bologoviene@trakai.lt

PATVIRTINTA

 Trakų globos ir socialinių

 paslaugų centro direktoriaus

 2014 m. lapkričio 27 d.

 įsakymu Nr. TV1-536

**TRAKŲ GLOBOS IR SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO**

**VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

 1. Trakų globos ir socialinių paslaugų centro darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato vidaus darbo tvarką Trakų globos ir socialinių paslaugų centre (toliau – TGSPC).

 2. Šios Taisyklės reguliuoja bendrus TGSPC struktūros ir darbo tvarkos reikalavimus, priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, darbo ir poilsio laiką, paskatinimus ir nuobaudas, darbuotojų ir administracijos teises ir pareigas.

3. Šiomis Taisyklėmis siekiama daryti įtaką darbo organizavimui ir darbuotojų elgesiui, kad gerėtų teikiamų paslaugų kokybė, darbuotojų ir visuomenės santykiai.

 4. Darbuotojų pareigas darbe reglamentuoja darbo sutartis, TGSPC vadovo įsakymas dėl priėmimo į darbą, pareigybės aprašymai, saugos darbe instrukcijos, materialiai atsakingiems darbuotojams – materialinės atsakomybės sutartys ir šios Taisyklės.

 5. TGSPC savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Trakų rajono savivaldybės institucijų norminiais aktais, TGSPC nuostatais, šiomis Taisyklėmis ir kitais teisės aktais

 6. TGSPC savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo tarnybine padėtimi, tarpinstitucinio bendradarbiavimo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.

 7. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės institucijose, kitose institucijose ir įstaigose TGSPC atstovauja direktorius arba pagal kompetenciją jo pavedimu direktoriaus pavaduotojas ar kitas TGSPC darbuotojas.

 8. TGSPC darbas organizuojamas remiantis TGSPC vadovybės ir darbuotojų bendradarbiavimo principu. Šis principas reiškia, kad TGSPC vadovybė turėtų kuo aiškiau išdėstyti savo veiklos prioritetus ir kokybės reikalavimus, o TGSPC darbuotojai, kilus neaiškumų dėl TGSPC vadovybės veiklos prioritetų ar kokybės reikalavimų bei siekdami gerinti TGSPC darbo kokybę, privalo konsultuotis su direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju pagal direktoriaus nustatytas veiklos sritis ir kitais darbuotojais pagal nustatytas jų veiklos sritis ir kompetenciją.

 9. Su šiomis Taisyklėmis TGSPC darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Taisyklės skelbiamos TGSPC internetinėje svetainėje [www.tgspc.lt](http://www.tgspc.lt).

 10. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako TGSPC direktorius.

PIRMA DALIS

II. BENDRIEJI TGSPC STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

**2.1. TGSPC administracija**

 11. TGSPC turi savo administraciją. TGSPC administracijai vadovauja direktorius. Jeigu TGSPC direktoriaus laikinai nėra, visas jo funkcijas atlieka kitas, savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas, TGSPC darbuotojas.

 12. TGSPC struktūriniai padaliniai darbą organizuoja, vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais nuostatais ir pareigybių aprašymais.

 TGSPC struktūrinių padalinių nuostatus ir pareigybių aprašymus rengia struktūrinių padalinių vadovai ir pateikia juos direktoriui tvirtinti.

 13. TGSPC struktūrinių padalinių vadovai yra asmeniškai atsakingi už padaliniams pavestų funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, taip pat už direktoriaus pavedimų vykdymą.

 14. Siekiant užtikrinti tinkamą darbo organizavimą TGSPC struktūriniame padalinyje, apie darbuotojo nebuvimą darbo vietoje komandiruotės, atostogų, kvalifikacijos kėlimo, posėdžių, dalykinių susitikimų metu ir pan. turi būti įspėtas kitas struktūrinio padalinio darbuotojas, kuris informuoja interesantą išvykusio darbuotojo kompetencijos klausimais arba pasiūlo kreiptis dominančiu klausimu tuo metu, kai išvykęs darbuotojas bus darbo vietoje.

**2.2. Direktorius ir kiti TGSPC darbuotojai**

 15. TGSPC vadovauja direktorius, kuris atsakingas už jam pavestas valdymo sritis ir tiesiogiai atsakingas už TGSPC programų ir kasmetinių TGSPC veiklos prioritetų bei planuojamų rezultatų jam pavestose valdymo srityse įgyvendinimą. Direktorius tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją koordinuoja ir kontroliuoja TGSPC veiklą.

 16. Direktorius yra atskaitingas steigėjui ir tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

 17. Direktorių laikinai gali pavaduoti kitas, savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas, TGSPC darbuotojas. Pavaduojantis direktorių asmuo turi tuos pačius įgaliojimus, išskyrus:

 17.1. teikti savivaldybės merui ar administracijos direktoriui pasiūlymus apie TGSPC likvidavimą, reorganizavimą, pertvarkymą;

 17.2. sudaryti ir tvirtinti pareigybių, finansuojamų iš savivaldybės biudžeto lėšų, valstybės biudžeto lėšų ar kitų valstybės fondų, sąrašus;

 17.3. priimti ir atleisti struktūrinių padalinių vadovus ir kitus darbuotojus, gaunančius darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto lėšų, valstybės biudžeto lėšų ar kitų valstybės fondų, išskyrus tiesiogiai su klientu dirbančius darbuotojus (socialinio darbuotojo padėjėjus, slaugytojo padėjėjus), kai tai susiję su socialinių paslaugų teikimu ir paslaugų gavėjo poreikių tenkinimu;

 17.4. skirti TGSPC darbuotojams drausmines nuobaudas, skatinti darbuotojus, skirti jiems pašalpas;

 17.5. derėtis ir pasirašyti prekių ir paslaugų pirkimo – pardavimo sutartis;

 17.6. tvirtinti TGSPV veiklos strateginį planą;

 17.7. tvirtinti TGSPC struktūrą;

 17.8. nustatyti struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;

 17.9. pasirašyti kontrolės ir audito tarnybos atlikto audito ataskaitą.

 18. TGSPC darbuotojai padeda direktoriui formuoti TGSPC veiklos strategiją ir prioritetus, priimti ir įgyvendinti sprendimus.

 19. TGSPC darbuotojai yra tiesiogiai atskaitingi direktoriui.

**2.3. TGSPC įsakymai**

 20. Direktorius priima ir pasirašo įsakymus (individualaus pobūdžio ir norminius).

 Direktorius prireikus gali įsakymus pasirašytinai derinti su Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriumi.

 21. Direktorius priima įsakymus dėl:

 21.1. direktoriui pavestų valdymo sričių strateginių veiklos planų (strateginio veiklos plano), TGSPC metinių veiklos planų;

 21.2. TGSPC valdymo struktūros, darbuotojų, gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto lėšų, valstybės biudžeto lėšų bei kitų valstybės fondų, pareigybių sąrašo ir tarnybinių atlyginimų koeficientų patvirtinimo;

 21.3. TGSPC struktūrinių padalinių nuostatų, darbuotojų pareigybių aprašymų patvirtinimo;

 21.4. TGSPC darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, atostogų suteikimo TGSPC darbuotojams, pašalpų ar drausminių nuobaudų skyrimo TGSPC darbuotojams, jų skatinimo;

 21.5. TGSPC komisijų, darbo grupių sudarymo;

 21.6. struktūrinių padalinių vadovų ir kitų darbuotojų veiklos sričių (krypčių) nustatymo;

 21.7. socialinių paslaugų teikimo, nutraukimo, sustabdymo ir tęstinumo;

 21.8. TGSPC veiklos organizavimo ir administravimo;

 21.9. kitų Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, savivaldybės institucijų norminių aktų nustatytų funkcijų atlikimo.

 22. Įsakymus pasirašo direktorius. Nesant direktoriaus, įsakymus pasirašo direktorių pavaduojantis asmuo, išskyrus šių Taisyklių 17 punkte nustatytus atvejus.

 23. Direktoriaus įsakymų projektus rengia struktūrinių padalinių vadovai ir kiti TGSPC darbuotojai pagal savo kompetenciją. Direktoriaus įsakymų projektų TGSPC veiklos klausimais rengimą organizuoja pats direktorius.

 24. Direktoriaus įsakymai rengiami įstaigos vadovo nustatyta tvarka ir turi atitikti įstatymų ir kitų teisės bei vidaus norminių aktų nustatytus teisės, technikos ir dokumentų rengimo reikalavimus.

 25. Pasirašyti direktoriaus įsakymai registruojami jų pasirašymo dienos data. Direktoriaus įsakymui suteikiamas registravimo eilės numeris pagal bendrąją numeraciją nuo metų pradžios iki pabaigos.

 26. Pasirašyti ir užregistruoti direktoriaus įsakymai (kopijos) ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduodami juos vykdyti turintiems darbuotojams, taip pat įsakyme nurodytiems komisijų ar darbo grupių nariams.

 27. Direktoriaus įsakymai įsigalioja jų pasirašymo dieną, jeigu pačiuose įsakymuose nenustatyta vėlesnė įsigaliojimo data.

 28. Visuomenei aktualūs TGSPC direktoriaus įsakymai veiklos kausimais, vadovaujantis Vyriausybės patvirtintu Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašu, skelbiami TGSPC interneto svetainėje. Kiti vidaus norminiai aktai TGSPC interneto svetainėje neskelbiami.

**2.4. Dokumentų pasirašymas**

 29. Direktorius pasirašo įsakymus, dokumentus, siunčiamus valstybės ir savivaldybės institucijoms, kontrolės ir audito tarnyboms, kitoms įstaigoms ir organizacijoms, taip pat atsakymus į Trakų rajono savivaldybės tarybos narių rašytinius klausimus ir paklausimus, kitus Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, savivaldybės institucijų jam priskirtus pasirašyti dokumentus. Nesant direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pavaduojantis, savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas, TGSPC darbuotojas.

 Direktorius pasirašo prekių ir paslaugų pirkimo – pardavimo bei kitas sutartis ar susitarimus, susijusius su piniginiais įsipareigojimais.

 30. TGSPC finansininkas, direktoriaus nustatyta tvarka pasirašo finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus.

 31. TGSPC struktūrinių padalinių vadovai pagal kompetenciją gali pasirašyti informacinio pobūdžio raštus, raštus tarnybinės pagalbos klausimais, atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų raštus, kurių rezoliucijose nurodyta, kad atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų raštus pasirašo struktūrinių padalinių vadovai, taip pat raštus, kuriais, vykdydami direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo rezoliucijas ar pavedimus, TGSPC struktūriniai padaliniai turi pateikti pagal jų kompetenciją priklausančią informaciją.

 32. Prireikus direktorius gali nustatyti kitokią dokumentų pasirašymo tvarką.

**2.5. TGSPC veiklos organizavimas**

 33. TGSPC veikla organizuojama vadovaujantis direktoriaus patvirtintais strateginiais ir metiniais veiklos planais, kitais planavimo dokumentais. TGSPC strateginiai ir metiniai veiklos planai skelbiami TGSPC interneto tinklalapyje. Kaip vykdomi TGSPC strateginiai ir metiniai veiklos planai kontroliuoja direktorius, direktoriaus pavaduotojas ir darbuotojai, atsakingi už strateginių ir metinių veiklos planų priemonių įgyvendinimą.

 34. TGSPC strateginių ir metinių veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą organizuoja direktorius, o jų rengimo ir įgyvendinimo koordinavimą paveda struktūrinių padalinių vadovams. Vadovaudamiesi TGSPC strateginiu ir metiniu veiklos planais, TGSPC struktūrinių padalinių vadovai per dvi savaites po TGSPC veiklos plano patvirtinimo parengia struktūrinių padalinių veiksmų planus, kuriuos tvirtina direktorius.

 TGSPC struktūriniai padaliniai kasmet iki sausio 15 d. parengia praėjusių metų veiksmų planų įgyvendinimo ataskaitas, kurios pateikiamos direktoriui.

 Iki kiekvienų metų kovo 1 d. parengiama TGSPC metinė veiklos ataskaita. Šioje ataskaitoje turi būti pateikta visa informacija apie TGSPC veiklą. Metinių veiklos planų ir veiklos ataskaitų rengimo reikalavimai nustatyti TGSPC direktoriaus 2012 m. rugpjūčio 23 d. įsakymu Nr. 202 „Dėl planavimo dokumentų rengimo tvarkos patvirtinimo“. TGSPC iki einamųjų metų kovo 1 d. metinę veiklos ataskaitą turi pateikti savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui.

 35. Direktorius TGSPC metinę veiklos ataskaitą kasmet skelbia TGSPC interneto svetainėje.

**2.6. TGSPC pasitarimai**

36. Siekiant užtikrinti veiklos organizavimo efektyvumą ir operatyvumą, TGSPC organizuojami darbuotojų pasitarimai. Pasitarimai organizuojami esant reikalui, bet ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

Pasitarimai taip pat organizuojami teritoriniu principu seniūnijų patalpose (suderinus su seniūnais) tiesiogiai socialines ir slaugos paslaugas namuose teikiantiems darbuotojams, tai socialinio darbuotojo padėjėjams ir slaugytojo padėjėjams.

37. TGSPC darbuotojų pasitarimuose gali dalyvauti: administracijos darbuotojai bei kiti darbuotojai, taip pat direktoriaus pakviesti kiti asmenys.

 38. Pasitarimus organizuoja TGSPC vadovas, kuris sudaro pasitarimuose ir posėdžiuose nagrinėtinų klausimų darbotvarkes. Nagrinėtinų klausimų darbotvarkė iš anksto gali būti pateikiama pagal kompetenciją struktūrinių padalinių vadovams.

39. Direktorius gali pavesti organizuoti TGSPC struktūrinių padalinių vadovams jiems pavaldžių darbuotojų pasitarimus jiems pavestų uždavinių vykdymo klausimais.

40. Pasitarimų posėdžiai protokoluojami. Už pasitarimų posėdžiuose nagrinėjamos medžiagos tvarkymą atsakingas už personalo dokumentacijos tvarkymą atsakingas darbuotojas.

41. TGSPC darbuotojai asmeniškai atsako už pasitarimų metu pavestų užduočių vykdymą pagal nustatytus terminus.

**2.7. Pavedimai, jų vykdymas ir kontrolė**

**2.7.1. Įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo kontrolė**

 42. Direktorius kontroliuoja, kaip TGSPC įgyvendinami įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymai ar kiti teisės aktai, Trakų rajono savivaldybės institucijų norminiai aktai bei Trakų globos ir socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymai.

 43. Struktūrinių padalinių vadovai, pagal jiems priskirtas veiklos sritis kontroliuoja, ar TGSPC rengiami norminiai aktai ir programų projektai atitinka direktoriaus jiems pavestų valdymo sričių nuostatas.

 44. Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, Trakų rajono savivaldybės institucijų norminius aktus bei Trakų globos ir socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymus įgyvendina arba jų įgyvendinimą organizuoja struktūrinių padalinių vadovai pagal savo kompetenciją be atskiro direktoriaus pavedimo.

 45. Atsakingi už teisės akto įgyvendinimą TGSPC darbuotojai privalo įgyvendinti teisės akto nuostatas ar kontroliuoti, kaip jos vykdomos, prireikus - teikti pasiūlymus dėl atitinkamų teisės aktų priėmimo, galiojančių teisės aktų pakeitimo ar papildymo, naujų pavedimų davimo arba darbų koordinavimo.

**2.7.2. TGSPC direktoriaus pavedimai**

 46. Direktorius užtikrina, kad jo pavedimai būtų deramai ir laiku įvykdyti. Pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja TGSPC struktūrinių padalinių vadovai.

 47. Direktorius, o jam nesant, savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas kitas TGSPC darbuotojas rezoliucijomis nurodo vykdyti pavedimus. Rezoliucijoje nurodomas TGSPC struktūrinio padalinio vadovo ar darbuotojo, atsakingo už pavedimo vykdymą, vardas ir pavardė ir įvykdymo terminas.

 48. Direktoriaus pavedimai su rezoliucija grąžinami direktoriui.

 49. Jei direktoriaus pavedimas duotas raštu keliems vykdytojams, vykdytojai per 3 darbo dienas nuo pavedimo gavimo dienos pagal savo kompetenciją privalo raštu pateikti išvadas, pasiūlymus pirmajam rezoliucijoje nurodytam vykdytojui.

 50. Pavedimai, išdėstyti bet kuriame dokumente. TGSPC gautame bet kokios rūšies dokumente, pavedime, įformintame direktoriaus rezoliucija, ar kitame dokumente, turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų nuo jų gavimo TGSPC dienos, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas. Pavedimai parengti atitinkamo vidaus norminio akto projektą turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo jų gavimo dienos, jeigu pavedime, įsakyme ar kitame dokumente, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

 Jeigu rašytinis pavedimas yra vykdytinas skubos tvarka, jame yra nurodomas įvykdymo terminas.

 51. Šių Taisyklių 50 punkte nurodytų pavedimų terminas gali būti pratęstas tos pačios rūšies dokumentu, kuriuo buvo įformintas (įsakymu, rezoliucija ar kitu dokumentu).

 52. Jeigu šių Taisyklių 50 punkte nurodytame pavedime kaip pirmasis vykdytojas nurodytas TGSPC struktūrinis padalinys, pavedimo vykdymą organizuoja ir reikiamą medžiagą rengia struktūrinio padalinio, kuriam pavedimas pateiktas vykdyti, vadovas.

  53. Pavedimai gali būti duodami direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

 54. Pavedimus duoti turi teisę:

 54.1. direktorius – struktūrinių padalinių vadovams, kitiems TGSPC darbuotojams;

 54.2. struktūrinio padalinio vadovas – struktūriniam padaliniui priklausantiems darbuotojams.

 55. TGSPC direktoriaus pavedimų vykdymą organizuoja struktūrinių padalinių vadovai pagal jiems nustatytas veiklos sritis.

 56. Jeigu duodami keli skubūs pavedimai, pirmiausia vykdomas direktoriaus duotas pavedimas.

 57. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti nedelsiant pranešta pavedimą davusiam asmeniui, kuris priima sprendimą. Apie pavedimą davusio asmens sprendimą pavedimą vykdančio struktūrinio padalinio vadovas raštu informuoja direktorių, kuris daro žymą apie pavedimo vykdymo termino pratęsimą.

 58. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės ir apie įvykdymą pranešta direktoriui. Kai užduotis įvykdoma pateikiant informaciją telefonu, žodžiu ar kitu būdu, vykdytojas tai užrašo dokumento paskutiniame lape, pasirašo ir nurodo datą.

 59. Struktūrinių padalinių vadovai ar už pavedimų vykdymą atsakingi kiti TGSPC darbuotojai atsako už tai, kad deramai ir laiku būtų įvykdomi jiems duoti pavedimai.

 60. Visų TGSPC gautų pavedimų vykdymo apskaitą tvarko, jų vykdymo duomenis apibendrina už personalo dokumentacijos tvarkymą atsakingas darbuotojas. Šis darbuotojas kiekvienos savaitės penktadienį informuoja direktorių ir (ar) direktoriaus pavaduotoją apie neįvykdytus pavedimus.

**2.8. TGSPC dokumentų tvarkymas**

  61. TGSPC dokumentų valdymą organizuoja, koordinuoja ir įgyvendina (dokumentus priima, paskirsto ir registruoja) už personalo valdymą ir dokumentacijos tvarkymą atsakingas darbuotojas.

62. Dokumentai skirstomi, registruojami, tvarkomi ir saugomi vadovaujantis TGSPC vadovo įsakymu nustatyta tvarka, direktoriaus patvirtintu registrų sąrašu, dokumentacijos planu ir apyrašų sąrašu.

63. TGSPC elektroniniu paštu soc.paslaugos@trakai.lt, faksu, kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gauti dokumentai (jų skaitmeninės kopijos) yra atspausdinami ir registruojami bendra tvarka. Jei vėliau gaunamas šio dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu.

64. Dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus. Neregistruojami gauti reklaminiai lankstinukai, sveikinimai, asmeninio pobūdžio laiškai, kvietimai (išskyrus kvietimus į mokymus, seminarus, tarptautines konferencijas) ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą.

65. Gauti registruotini dokumentai registruojami jų gavimo dieną. Gautų dokumentų registre nurodoma dokumento gavimo data ir numeris, gauto dokumento data, numeris, antraštė, sudarytojas, nurodomas teisės aktuose nustatytas dokumento įvykdymo terminas.

Visi užregistruoti gauti dokumentai yra perduodami TGSPC direktoriui, susipažinti ir rezoliucijai užrašyti.

66. TGSPC siunčiamieji raštai rengiami dviem egzemplioriais: pasirašytas egzempliorius yra išsiunčiamas, vizuotas egzempliorius lieka TGSPC ir saugomas dokumentacijos plane nurodytoje byloje.

67. TGSPC siunčiamuosius dokumentus registruoja ir siunčia už personalo valdymą ir dokumentacijos tvarkymą atsakingas darbuotojas.

68. Dokumentų kopijų, nuorašų, išrašų tikrumą patvirtina TGSPC vadovo įgalioti darbuotojai.

**2.9. Užsienio valstybių, Lietuvos institucijų ir organizacijų atstovų priėmimas**

69. Užsienio valstybių, Lietuvos institucijų ir organizacijų atstovų priėmimą organizuoja TGSPC vadovas. Kiti TGSPC darbuotojai teikia informaciją ir dalyvauja organizuojant susitikimus ar kitas viešnagės priemones pagal jiems nustatytas funkcijas.

Atskirais atvejais, kai užsienio valstybių, Lietuvos institucijų ir organizacijų atstovų viešnagės tematika yra susijusi su kitų darbuotojų nustatytomis veiklos sritimis, susitikimus su svečiais organizuoja TGSPC struktūrinių padalinių vadovai, pagal jiems nustatytas funkcijas.

70. Susitikimo (viešnagės) darbotvarkė ir kita su susitikimu (viešnage) susijusi medžiaga ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki susitikimo (svečių atvykimo) pateikiama TGSPC vadovui.

71. Išlaidų, susijusių su vizitais ir tarnybinėmis komandiruotėmis į užsienį, taip pat su oficialių delegacijų ir svečių iš užsienio priėmimu, ir reprezentacinių išlaidų panaudojimo klausimus sprendžia TGSPC vadovas.

**2.10. Visuomenės informavimas ir informacijos teikimas pagal gyventojų paklausimus**

72. Apie vykdomos veiklos informavimą visuomenei atsakingas TGSPC vadovas.

73. TGSPC vadovas kartu su kitais įstaigos darbuotojais teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei, komentuodamas su TGSPC kompetencija susijusius klausimus, informuodamas apie TGSPC susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus, kitus su TGSPC veikla susijusius klausimus, taip pat rengia visuomenės informavimo priemonėms straipsnius, pranešimus aktualiais klausimais. Straipsnius, pranešimus pasirašo TGSPC vadovas.

74. TGSPC vadovas reaguoja į visuomenės informavimo priemonėse pasirodžiusias tikrovės neatitinkančias žinias ir, suderinęs su kitais darbuotojais pagal nustatytą veiklos sritį, pateikia visuomenės informavimo priemonėms oficialią TGSPC poziciją probleminiais klausimais.

75. TGSPC vadovas gali organizuoti susitikimus su žiniasklaidos atstovais, kuriuose informuoja žurnalistus ir visuomenę apie ypatingos reikšmės įvykius, susijusius su TGSPC veikla.

76. Kiti TGSPC darbuotojai bendrauja su žiniasklaida bei kitomis organizacijomis ir teikia informaciją apie TGSPC veiklą tik įstaigos vadovui leidus.

77. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

78. Visa oficiali informacija, susijusi su TGSPC veikla, skelbiama TGSPC interneto tinklalapyje adresu <http://www.tgspc.lt>.

79. Už informacijos skelbimą ir išėmimą iš TGSPC interneto tinklalapio yra atsakingas TGSPC vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas.

**2.11. Asmenų prašymų, skundų ir pranešimų nagrinėjimas**

80. Asmenų prašymai nagrinėjami pagal Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875.

Asmenų skundai ir pranešimai nagrinėjami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka.

81. Nagrinėjant asmenų prašymus, skundus ir pranešimus, šių Taisyklių 80 punkte nurodytų teisės aktų nuostatos taikomos tiek, kiek tų klausimų nereglamentuoja kiti įstatymai ir jų pagrindu priimti kiti teisės aktai.

**2.12. Antspaudo naudojimas**

82. TGSPC turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu. TGSPC antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

83. TGSPC antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako TGSPC vadovas. Vadovas saugoti TGSPC antspaudą gali įgalioti kitą TGSPC darbuotoją. Šiuo atveju už antspaudo naudojimą atsako TGSPC vadovo įgaliotas TGSPC darbuotojas.

84. TGSPC antspaudas su Lietuvos valstybės herbu gaminamas, saugomas, apskaitomas ir sunaikinamas vadovaujantis Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos policijos generalinio komisaro 2011 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 5-V-684.

85. TGSPC vadovas ir kiti darbuotojai gali turėti asmeninius spaudus, kuriuose gali būti nurodyta:

85.1. tik darbuotojo vardas, pavardė;

85.2. darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos.

**2.13. Archyvo tvarkymas**

86. TGSPC archyvą tvarko už personalo valdymą ir dokumentacijos tvarkymą atsakingas darbuotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir kitais teisės aktais. ir TGSPC direktoriaus įsakymu patvirtintu dokumentų tvarkymo, apskaitos ir saugojimo tvarkos aprašu.

TGSPC viduje Dokumentų tvarkymo, saugojimo ir perdavimo į TGSPC archyvą tvarką nustato TGSPC vadovas.

87. Už struktūrinių padalinių dokumentų tvarkymą, jų saugojimą ir perdavimą į TGSPC archyvą atsakingi padalinių vadovai arba darbuotojai, nurodyti TGSPC vadovo patvirtintame dokumentacijos plane.

**2.14. Tarnybinio transporto ir tarnybinių telefonų naudojimas**

88. Tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ ir TGSPC vadovo nustatyta tvarka.

89. Tarnybinis telefono ryšys naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimo Nr. 11 „Dėl išlaidų judriojo ryšio paslaugoms limitų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ ir jį keitusių nutarimų pripažinimo netekusiais galios“ ir TGSPC vadovo nustatyta tvarka.

90. TGSPC darbuotojams asmeniniams reikalams tarnybinis transportas gali būti suteikiamas tik TGSPC vadovui leidus ir apmokant degalų (kuro) išlaidas. Darbuotojas turi pateikti rašytinį prašymą, o TGSPC vadovo įgaliotas darbuotojas rengti įsakymą.

Nemokamai tarnybinis transportas asmeniniams reikalams suteikiamas tokiais atvejais;

90.1. darbuotojo šeimos nario laidotuvių organizavimui;

90.2. darbuotojo ar jo šeimos nario ligos atveju (nuvažiuoti į ligoninę, reabilitacijos centrą ar sanatoriją, sveikatos tyrimams ir pan.).

91. TGSPC tarnybinis transportas darbuotojams pageidaujant gali būti naudojamas išvykstant į kultūrinius renginius, ekskursijas, skaičiuojant apmokėjimą tik už degalus (kurą).

ANTRA DALIS

III. BENDRIEJI DARBO SANTYKIUS REGULIUOJANTYS KLAUSIMAI

**3.1. Priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarka**

 92. Darbuotojai į darbą (pareigas) priimami pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas. Priėmimas į darbą įforminamas TGSPC direktoriaus įsakymu ir darbo sutartimi.

 93. Darbo sutartimi darbuotojas ir darbdavys susitaria, kad darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas paklusdamas TGSPC nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas.

 94. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai darbuotojas ir darbdavys susitaria dėl būtinųjų darbo sąlygų:

 94.1. darbuotojo darbo vietos, kurioje darbuotojas atlieka pareiginiuose nuostatuose nustatytas pareigas;

 94.2. darbo funkcijų (tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos arba tam tikrų pareigų);

 94.3. darbo apmokėjimo sąlygų (darbo užmokesčio sistemos, darbo užmokesčio dydžio, mokėjimo tvarkos ir pan.).

 95. Šalių susitarimu gali būti sutartis ir kitos darbo sąlygos:

 95.1. dėl sutarties termino (teminuota, neterminuota, laikina, sezoninė);

 95.2. dėl išbandymo laikotarpio;

 95.3. ne visos darbo dienos ar savaitės;

 95.4. dėl papildomo darbo, papildomų pareigų.

 96. Darbo santykius reglamentuojančią dokumentaciją (įsakymą dėl priėmimo į darbą, darbo sutartį, darbuotojo pažymėjimą) įformina atsakingas už personalo dokumentacijos tvarkymą darbuotojas.

 97. Į atskiras pareigas darbuotojai priimami konkurso tvarka vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 101 str. nustatyta tvarka:

 97.1. direktorius (konkursą organizuoja Trakų rajono savivaldybės administracijos direktorius);

 97.2. vyriausiasis buhalteris;

 97.3. struktūrinių padalinių vadovai.

 Šio punkto 97.2–97.3 papunkčiuose nustatytoms pareigybėms konkursas organizuojamas TGSPC vadovo nustatyta tvarka.

 98. Priimamasis į darbą (pareigas) asmuo turi pateikti:

 98.1. prašymą dėl priėmimo į darbą (pareigas);

 98.2. gyvenimo aprašymą (CV), rekomendacijas;

 98.3. pasą arba asmens tapatybės kortelę (kartu pateikti šių dokumentų kopijas);

 98.4. išsimokslinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą (kartu pateikti šio dokumento kopiją);

 98.5. sveikatos būklę patvirtinančią medicininę pažymą;

 98.6. slaugos specialistai turi pateikti:

 98.6.1. slaugytojai – galiojančios licencijos kopiją;

 98.6.2. slaugytojo padėjėjai – slaugytojo padėjėjo kvalifikacijos pažymėjimo kopiją;

 98.7. kvalifikacijos tobulinimosi pažymėjimų ir kitų dokumentų kopijas;

 98.8. turintys negalią – neįgalumo pažymėjimo kopiją;

 98.9. auginantys vaiką (vaikus) iki 18 metų – vaiko (vaikų) gimimo liudijimo (liudijimų) kopiją (kopijas);

 98.10. auginantys neįgalų vaiką – vaiko negalią patvirtinančio dokumento kopiją;

 98.11. ištuokos liudijimo kopiją – asmuo, kuris vienas augina vaiką iki 14 metų;

 98.12. dvi fotonuotraukas dokumentams.

 99. Asmenys prieš pasirašydami darbo sutartį, supažindinami su pareigybės aprašymu, darbo ir darbo apmokėjimo bei materialinio skatinimo sąlygomis, šiomis Taisyklėmis, o pasirašę darbo sutartį ir su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis ir pasirašo atitinkamos formos registracijos žurnaluose.

 100. Ne vėliau kaip prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi, darbuotojui pasirašius darbo sutarčių registracijos žurnale, jam išduodamas darbuotojo pažymėjimas, kurį visada privaloma turėti darbe.

 101. Darbdavys neturi teisės reikalauti, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi. Dėl papildomo darbo ar pareigų turi būti pasirašytas (rašytinis) susitarimas ir tai aptarta darbo sutartyje ar jos papildyme.

 102. Keičiant darbo organizavimą, taip pat kitais veiklos būtinumo atvejais darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas įstatymu nustatyta tvarka.

 103. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos tik esant išankstiniams raštiškam darbuotojo sutikimui. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo kaip numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse, laikantis darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

 104. darbuotojas gali būti perkeliamas iki vieno mėnesio į darbą toje pačioje vietoje, nesulygtą darbo sutartimi, taip pat pakeisti nustatytas sąlygas, kai reikia užkirsti kelią gaivalinei nelaimei, ją likviduoti arba nedelsiant pašalinti jos padarinius, užkirsti kelią nelaimingiems atsitikimams. Draudžiama darbuotoją perkleti į tokį darbą, kuris neleistinas dėl jo sveikatos būklės.

 105. Perkėlus darbuotoją iki vieno mėnesio ar pakeitus sąlygas, kai reikia užkirsti kelią gaivalinei nelaimei, darbo užmokestis mokamas pagal atliekamą darbą. Jei perkėlus į kitą darbą sumažėja darbo užmokestis dėl nepriklausančių nuo darbuotojo priežasčių, jam paliekamas pirmesnio darbo vidutinis darbo užmokestis.

106. Darbo sutartis gali būti nutraukiama Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atleidimo iš darbo pagrindais. Darbdavys savo iniciatyva gali nutraukti darbo sutartį, kai nėra darbuotojo kaltės, tik įstatymu nustatyta tvarka.

 107. Darbuotojas, ketindamas įteikti prašymą dėl atleidimo iš darbo, su juo supažindina TGSPC vadovą, kuris vizuoja prašymą, pareikšdamas savo sutikimą su pageidaujama atleidimo data arba pasiūlo kitą datą, nurodydamas priežastis, dėl kurių atleidimo data turėtų būti pakeista. Atleidimo data gali būti atidėta, tačiau ne ilgiau kaip 14 kalendorinių dienų (imtinai) nuo prašymo įregistravimo dienos.

 108. Atleisti iš darbo, kai nėra darbuotojo prašymo, galima tik Darbo kodekse nustatyta tvarka.

 109. Įsakymus dėl darbuotojų atleidimo iš darbo ruošia TGSPC darbuotojas, atsakingas už personalo dokumentacijos tvarkymą.

 Įsakyme turi būti nurodytas nepanaudotų kasmetinių atostogų likutis. Jeigu iš darbo atleidžiamas darbuotojas, kurio atostogos pereikvotos, iš jo išieškoma už neatidirbtas atostogų dienas. Išskaita už šias dienas nedaroma, jei darbuotojas atleidžiamas iš darbo ne dėl jo kaltės.

 110. Atleidžiamam iš darbo darbuotojui atleidimo dieną išmokami visi jam priklausantys pinigai.

111. Keičiantis direktoriui, reikalų perdavimas organizuojamas Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu.

112. Keičiantis struktūrinio padalinio vadovui ar kitiems TGSPC darbuotojams reikalai perduodami paskirtam naujam struktūrinio padalinio vadovui ar kitam naujam darbuotojui.

Jeigu nėra paskirto naujo struktūrinio padalinio vadovo ar kito naujo darbuotojo šių darbuotojų reikalai TGSPC vadovo pavedimu perduodami kitam TGSPC darbuotojui.

113. Atleidžiami iš pareigų TGSPC darbuotojai privalo perduoti reikalus (turimas dokumentų bylas, nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus), tarnybinius pasus, pažymėjimus, kodinius raktus, nuotolines korteles, už TGSPC lėšas įgytas knygas ir kitus leidinius, technines priemones, antspaudus bei spaudus ir kitą turtą, patikėtą darbuotojui.

114. Keičiantis direktoriui ar kitiems TGSPC darbuotojams, reikalai perduodami pagal reikalų perdavimo aktą, kuriame nurodoma:

 114.1. kokias jam skirtas darbo priemones, inventorių reikia grąžinti, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti reikalus, grąžinti darbuotojo pažymėjimą;

 114.2. perduodamos dokumentų bylos, už kurių sudarymą darbuotojas atsakingas. Bylų pavadinimai nurodomi pagal TGSPC direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą; nurodomas byloje esančių lapų skaičius; lapai turi būti numeruoti;

 114.3. keičiantis materialiai atsakingiems asmenims, turi būti inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno materialiai atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui (pagal reikalų perdavimo ir priėmimo dienos būklę);

 114.4. jeigu pareigas perduodantis darbuotojas dėl objektyvių priežasčių palieka nebaigtus darbus, perimančiam darbuotojui šiuos darbus jis perduoda dalyvaujant kitam TGSPC darbuotojui.

115. Reikalų perdavimo aktų formos pateiktos šių Taisyklių 1 ir 2 prieduose. Pareigų perdavimo aktą tvirtina:

115.1. keičiantis direktoriui – savivaldybės administracijos direktorius;

115.2. keičiantis kitiems darbuotojams – TGSPC direktorius.

**3.2. Darbo ir poilsio laikas**

 116. Darbo ir poilsio laikas TGSPC nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.

 117. TGSPC nustatyta 5 (penkių) dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis:

 117.1. pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbo laikas nuo 7.30 val. iki 17.00 val., penktadienį – nuo 7.00 val. iki 15.45 val.

 117.2. pietų pertraukos laikas visomis darbo dienomis:

 117.2.1. darbuotojams dirbantiems nuo 7.30 val. iki 16.30 val.- nuo 12.00 val. iki 12.45

 val.;

 117.2.2. darbuotojams dirbantiems nuo 8.00 val. iki 17.00 val.- nuo 12.45 val. iki 13.00

 val.;

 117.3. dvi poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

 118. TGSPC nustatyta darbo trukmė:

 118.1. administracijos ir kitų darbuotojų – 40 valandų per savaitę;

 118.2. slaugos specialistų – 38 valandos per savaitę.

 119. Visiems darbuotojams valstybinių švenčių išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus (slaugos specialistus).

120. Įstatymu nustatytomis valstybinių švenčių dienomis visi TGSPC darbuotojai nedirba.

 121. Pasibaigus darbo laikui darbuotojas, atsakingas už įėjimo į pastatą durų atidarymą ir uždarymą, privalo prijungti TGSPC apsaugos sistemą prie apsaugos signalizacijos.

 Atsižvelgiant į TGSPC darbo specifiką, darbuotojams (socialinio darbuotojo padėjėjams ir slaugytojo padėjėjams), kurie pagal atliekamą darbo funkciją savo darbo laiką visiškai ar iš dalies tvarko savo nuožiūra, sudaromi individualūs darbo grafikai (suderinus su TGSPC vadovu ir (ar) tiesioginiu struktūrinio padalinio vadovu).

 Darbuotojams, dirbantiems TGSPC papildomas pareigas ar papildomą darbą pagal vieną ar kelias darbo sutartis, sudaromi individualūs darbo grafikai, nurodant kasdieninį darbo laiką savaitės dienomis ir valandomis.

 122. Esant būtinybei darbuotojas gali dirbti pasibaigus darbo dienai, poilsio ir/ar šventinėmis dienomis TGSPC vadovo nustatyta tvarka.

123. Dirbęs poilsio dieną darbuotojas raštu prašo, kad per tą patį ar artimiausią mėnesį jam būtų suteikta poilsio diena tokios pat trukmės kaip dirbta diena arba darbuotojo pageidavimu šis poilsio laikas gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų.

124. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku (vėluoja) arba visai negalintis atvykti į darbą, privalo apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

 Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

 Kai neatvykstama į darbą dėl ligos, privaloma apie tai pranešti TGSPC darbuotojui, atsakingam už personalo dokumentacijos tvarkymą pirmąją nedarbingumo dieną.

 125. Darbuotojai, palikdami TGSPC darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti TGSPC vadovo sutikimą. Esant rimtoms priežastims, TGSPC vadovas turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne ilgiau kaip vieną darbo dieną.

 126. TGSPC administracija ir kiti darbuotojai, kuriems priskirtas gyventojų informavimas ir konsultavimas, prašymų dėl socialinių paslaugų ir/ar kitos pagalbos priėmimas, pagal savo kompetenciją privalo priimti interesantus savo darbo valandomis.

 127. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu patvirtintu metinių darbo dienų bei metinių vidutinio mėnesio darbo dienų ir valandų skaičiumi, kasmet TGSPC vadovo įsakymu tvirtinamas įstaigos planinis darbo laikas.

 128. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku. Darbo grafikus sudaro TGSPC vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas. Darbo grafikus tvirtina TGSPC vadovas.

 129. Darbo grafikai paskelbiami viešai informaciniame stende ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) savaites iki šių grafikų įsigaliojimo.

 130. Darbuotojams, kurie teikia socialines ir slaugos paslaugas asmens namuose, ir kartais dėl specifinių darbo sąlygų negali laikytis nustatytos kasdieninės darbo laiko tvarkos, suderinus su paslaugų gavėju ir/ar jo šeimos nariais, darbo laikas gali būti keičiamas ir sudaromas individualus darbo grafikas pagal TGSPC vadovo patvirtintą darbo grafiko formą. Tai:

 130.1. socialinio darbuotojo padėjėjai;

 130.2. slaugytojo padėjėjai.

 131. Darbo grafikai gali būti keičiami, atsiradus aplinkybėms ir siekiant darbuotojams užtikrinti bent minimalų darbo laiką, nustatytą Darbo sutartyje (paslaugų gavėjui mirus, išvažiavus pas artimuosius ar jiems atvažiavus pas jį, gydantis ligoninėje, reabilitacijos centre, sanatorijoje ir pan.).

 132. TGSPC vadovo paskirtas darbuotojas veda darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

 133. Darbo laiko nežymėjimas arba žinomai klaidingas jo žymėjimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, užtraukia darbdaviui administracinę atsakomybę Lietuvos Respublikos Administracinių teisės pažeidimų kodekso 41 str. 1 d. ir 415 str. nustatyta tvarka.

 134. Darbuotojas, atvykęs į darbą neblaivus ar apsvaigęs nuo narkotinių ir/ar psichotropinių medžiagų, įstaigos struktūrinio padalinio ar įstaigos vadovo turi būti nušalintas nuo darbo.

 135. Darbo laiku draudžiama:

 135.1. atitraukti darbuotojus nuo jų tiesioginio darbo arba atpalaiduoti nuo darbo visuomeninėms pareigoms atlikti;

 135.2. šaukti susirinkimus, posėdžius ir įvairius pasitarimus visuomeniniais reikalais.

 136. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai atstatyti taikomos šios poilsio rūšys:

 136.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (suteikiama 45 minučių pietų pertrauka, kuri nėra įskaitoma į darbo laiką);

 136.2. esant nuovargiui, kas 3 (trys) darbo valandos leidžiamos trumpos 10-15 minučių pertraukos;

 136.3. kasmetinis poilsio laikas darbuotojui pailsėti suteikiamos kasmetinės atostogos;

**3.3. Patalpos ir darbo vieta**

 137. Darbuotojas dirba patalpoje, kurios adresas nurodomas darbo sutartyje. Konkreti darbo vieta yra darbuotojui paskirtas kabinetas.

 Darbuotojams tiesiogiai teikiantiems socialines ir slaugos paslaugas asmens namuose, konkreti darbo vieta – tai paslaugų gavėjo gyvenamoji (faktinė) vieta.

 138. Darbuotojams, dirbantiems asmens namuose, darbo vietą (normalias darbo sąlygas) privalo užtikrinti socialinių paslaugų gavėjai ir /ar jų šeimos nariai. Tokie reikalavimai nurodomi socialinių paslaugų teikimo sutartyse.

 139. Konkrečioje darbo vietoje gali būti laikomas tik TGSPC turtas (baldai, darbo priemonės, įrengimai, dokumentai, telefono ir fakso aparatai, kompiuteriai, kita organizacinė technika) ir asmeniniai darbuotojo daiktai (portfelis, rankinė, skėtis, viršutiniai drabužiai, darbo drabužiai ir pan.). Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą ir jo apsaugą TGSPC administracija neatsako.

 140. Darbuotojas išeidamas iš kabineto, jeigu jame dirba vienas arba tuo metu nėra kito darbuotojo, privalo rakinti duris.

 141. Į TGSPC atėjusius asmenis TGSPC vadovo paskirtas darbuotojas nukreipia pas reikalingus darbuotojus.

 142. Darbuotojo darbo vietoje kiti asmenys gali būti tik darbuotojui esant ir tik dėl su jo pareigomis susijusių reikalų.

 143. Nešiojamoji prekyba bei partijų ir politinių organizacijų vaizdinė rinkimų agitacija, bado akcijos, piketų, streikų rengimas TGSPC patalpose draudžiami. Pašaliniams asmenims draudžiama naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

 144. Darbo vietoje ir kitose tarnybinėse patalpose rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ir/ar toksines medžiagas ar būti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo toksinių, psichotropinių ar narkotinių medžiagų draudžiama.

 145. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimų, su kuriais kiekvieną darbuotoją, priimtą į darbą, privalo supažindinti pasirašytinai už personalo dokumentacijos tvarkymą atsakingas darbuotojas.

 146. Už TGSPC tarnybinių patalpų priešgaisrinę būklę, elektros ir šilumos ūkį, pastato ir vidaus ir išorės bei jam priskirtos teritorijos priežiūrą atsako TGSPC paskirtas darbuotojas.

 147. Darbuotojai privalo laikyti darbo vietą tvarkingą ir švarią, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir medžiagas, elektros energiją ir kitus įstaigos materialinius išteklius bei transportą.

 148. Draudžiama gadinti TGSPC pastato interjerą ir eksterjerą (griauti, laužyti pertvaras, gręžti skyles, dažyti ar kitaip teplioti sienas, grindis, lubas, langus, palanges, duris, baldus), klijuoti skelbimus ir kitokią reklaminę – vaizdinę informaciją ant sienų, pertvarų, durų ir kitose tam nepritaikytuose vietose, išskyrus specialiai tam įrengtus stendus (stacionarius ar kilnojamus).

 149. Poilsio ir šventinėmis dienomis būti darbo vietose, naudotis telefonais, kompiuteriais, dauginimo aparatais ir kitokia technika draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai būtina vykdant skubius ir būtinus darbus ir/ar administracijos ar tiesioginio vadovo skubius pavedimus TGSPC vadovo nustatyta tvarka.

**3.4. Aprangos, išvaizdos ir elgesio reikalavimai**

 150. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos. Jų apranga – švari, dalykinio pobūdžio. Nuo jų neturėtų sklisti rūkalų, alkoholio ir pan. kvapas.

 151. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja TGSPC.

 152. TGSPC turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turu elgtis pagarbiai vieni su kitais.

 153. Darbuotojai turi dėmesingai, mandagiai ir korektiškai bendrauti su lankytojais. Išsiaiškinus lankytojų tikslus bei pageidavimus, padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti lankytojo problemą, jis turi nurodyti kitą darbuotoją, kuris galėtų tai padaryti.

 154. Darbuotojams draudžiama reikšti negatyvią nuomonę apie lankytojus, paslaugų gavėjus ar kitus asmenis jiems girdint. Lankytojams girdint, darbuotojams draudžiama aptarinėti TGSPC vidaus problemas, rodyti neigiamas emocijas.

 155. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

 156. Darbuotojams darbo vietoje draudžiama laikyti necenzūrinio arba asmens garbę ir orumą žeminančio turinio informaciją, pornografinę medžiagą.

 157. Siekiant išvengti netikslaus žiniasklaidos atstovų, valstybinių institucijų ar visuomenės informavimo atvejų, rekomenduojama bet kurią informaciją, susijusią Su TGSPC veikla, prieš ją paviešinant, suderinti su TGSPC administracija.

**3.5. Darbo apmokėjimas**

 158. TGSPC vadovas nustato ir patvirtina pareigybių sąrašą, skaičių ir konkrečius tarnybinių atlyginimų koeficientus (suderinęs su Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriumi), neviršydamas Trakų rajono savivaldybės tarybos sprendimu nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus ir didžiausios leistinos tarnybinio atlyginimo koeficientų sumos.

 159. Pareigybių tarnybinio atlyginimo koeficientai nustatomi tik Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu ir kitais teisės aktais nustatytų dydžių ribose.

 160. TGSPC vadovas konkrečius darbuotojų tarnybinio atlyginimo koeficientus ar valandinį darbo atlygį nustato, atsižvelgdamas į darbo pobūdį, kvalifikaciją, nustatyto darbo užmokesčio fondo ribose.

 161. Darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir dydis aptariamas darbo sutartyje. Darbo užmokestis skaičiuojamas įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatyta tvarka.

 162. Darbo apmokėjimo sąlygos be raštiško darbuotojo sutikimo gali keistis tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais ar kitais teisės aktais keičiamas įstaigos darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Keičiant darbo sąlygas, darbo užmokestis gali būti sumažinamas tik darbuotojui raštiškai sutikus.

 163. Darbo užmokestis pervedamas į asmenines darbuotojų sąskaitas darbuotojo pasirinktame Lietuvos Respublikoje veikiančiame banke vieną kartą per mėnesį. Darbuotojas privalo turėti pasirinkto banko mokėjimo kortelę.

 164. Neviršijant TGSPC skirto darbo užmokesčio fondo, atskiru vadovo įsakymu darbuotojams gali būti skiriami ir mokami teisės aktų nustatyta tvarka priedai prie tarnybinio atlyginimo, nurodant mokėjimo terminą, bet ne ilgesnį kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

 165. Priedai prie tarnybinio atlyginimo gali būti skiriami tokiais atvejais:

 165.1. už kvalifikacinę kategoriją;

 165.2. skubių, paoildomų, svarbių ar sudėtingų darbų, užduočių vykdymą.

 166. Taip pat gali būti mokamos priemokos už laikinai nesančių darbuotojų pareigų (funkcijų) vykdymą arba raštišku darbuotojo prašymu už papildomų darbų atlikimą.

 167. Bendra priedų ir priemokų suma neturi viršyti darbuotojui nustatyto 60 proc. tarnybinio atlyginimo dydžio.

 168. Priedas (priemoka) mažinamas arba panaikinamas, jeigu pablogėja tų darbuotojų darbo rezultatai arba jie nevykdo minėtų darbų.

 169. Darbuotojams teisės aktų nustatyta tvarka gali būti skiriamos vienkartinės piniginės išmokos ir/ar pašalpos.

 170. Kiekvienu atveju, nurodytu šių Taisyklių 84 punkte, vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti 100 procentų nustatytojo tarnybinio atlyginimo. Vienkartinė piniginė išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.

**3.6. Atostogos**

 171. Darbuotojams suteikiamos Darbo kodekse numatytos atostogų rūšys (kasmetinės ir tikslinės) nustatyta tvarka.

 172. Atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu ir įforminamos TGSPC vadovo įsakymu.

 173. Kasmetinėms atostogoms gauti darbuotojas rašo prašymą, kurį turi suderinti su tiesioginiu padalinio vadovu (vyriausiuoju socialiniu darbuotoju). Pagal suderintus prašymus darbuotojas, atsakingas už personalo valdymą, sudaro atostogų grafiką, kurį tvirtina TGSPC direktorius.

 174. Atostogų grafikas turi būti patvirtintas iki balandžio 1 d.

 175. Kiekvieno darbuotojo atostogos įforminamos atskiru TGSPC direktoriaus įsakymu pagal patvirtintą grafiką. Jeigu nėra galimybių dėl darbo specifikos ar pasikeitus aplinkybėms, darbuotojas nori ar turi atostogauti ne pagal patvirtintą grafiką, darbuotojas turi TGSPC rašyti motyvuotą prašymą dėl kasmetinių atostogų laiko pasikeitimo. Prašymą reikia suderinti su tiesioginiu padalinio vadovu (vyriausiuoju socialiniu darbuotoju).

 176. Šalių susitarimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis.

 177. Įsakymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo rengia darbuotojas, atsakingas už personalo valdymą. Įsakymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo įregistruojami ir jų kopijos įteikiamos vyr. finansininkui ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki atostogų pradžios.

 178. Darbuotojams, kurie savo iniciatyva sėkmingai mokosi mokymo įstaigose, mokymosi atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojas TGSPC direktoriui rašo prašymą mokymosi atostogoms gauti ir pristato pažymą iš mokymosi įstaigos apie sesijos laiką.

 179. Nemokamos atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatytais atvejais ir tvarka. Jų trukmė negali būti ilgesnė nei nustatyta Darbo kodekse.

 180. Darbuotojui, kuriam pagal darbo kodeksą nepriklauso nemokamos atostogos, tačiau jis dėl svarbių priežasčių negali atvykti į darbą ilgesniam nei dvi darbo dienos laikui (išskyrus ligą ar šeimos nario slaugą), darbuotojo prašymu, suderinus su tiesioginio padalinio vadovu (vyriausiuoju socialiniu darbuotoju), TGSPC direktorius gali leisti neatvykti į darbą. Neatvykimas į darbą administracijos leidimu įforminamas TGSPC direktoriaus įsakymu. Už įsakyme nurodytas neatvykimo dienas darbuotojui nemokamas darbo užmokestis.

 181. Atostogų metu dirbti tiesioginį darbą draudžiama, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nustatyta tvarka atšaukiamas iš atostogų.

**3.7. Komandiruotės**

 182. Darbuotojų išvykimai iš darbo vietos nelaikomi komandiruote, jeigu vykstama į Trakų rajono savivaldybėje ar Vilniaus mieste esančias įstaigas, ar pas privačius asmenis ir išvykimai yra susiję su tiesioginiu pareigų vykdymu, o išvykimo laikas neviršija nustatyto dienos darbo laiko.

 183. Išvykstantys darbuotojai išvykimą žodžiu suderina su savo tiesioginiu padalinio vadovu (vyriausiuoju socialiniu darbuotoju).

 184. Išvykti į komandiruotę galima TGSPC direktoriaus pavedimu arba darbuotojo prašymu. Siuntimas į komandiruotę įforminamas TGSPC direktoriaus įsakymu.

 185. Įsakymas dėl komandiruotės turi būti užregistruotas ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) darbo dieną iki išvykimo į komandiruotę dienos.

 186. Išlaidos, susijusios su tarnybinėmis komandiruotėmis, apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintomis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis.

 187. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia TGSPC vyr. buhalteriui avansinę apyskaitą ir pasiektus rezultatus, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantis dokumentas, atitinkantis visus buhalterinės apskaitos reikalavimus.

 188. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, parengia trumpą ataskaitą (raštu) apie nuveiktą darbą ir pasiektus rezultatus, su ja supažindina savo tiesioginį padalinio vadovą (vyriausiąjį socialinį darbuotoją). Padalinio vadovas (vyriausiasis socialinis darbuotojas) ataskaitą pateikia darbuotojui, atsakinga už personalo valdymą, kuris ataskaitą sega į komandiruočių įsakymų bylą.

**3.8. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimas**

 189. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikio nustatymą organizuoja TGSPC direktorius.

 190. Darbuotojas, pasiųstas kelti kvalifikaciją, grįžęs iš mokymo, privalo darbuotojui, atsakingam už personalo dokumentacijos tvarkymą, pateikti mokymo pažymėjimo kopiją, kuri segama į darbuotojo asmens bylą.

 191. Darbuotojai, pasiųsti mokytis ar kelti kvalifikaciją, privalo lankyti visus užsiėmimus nuo pradžios iki pabaigos.

 192. Darbuotojai taip pat gali kelti kvalifikaciją savo iniciatyva, ant jų prašymų leisti į mokymus TGSPC direktorius užrašo rezoliuciją (leisti ar ne).

 193. Jeigu TGSPC gaunamas mokymus organizuojančios institucijos, įstaigos ar kitos organizacijos kvietimas dalyvauti mokymuose, TGSPC direktorius rezoliucijoje ant šio kvietimo nurodo, leisti ar neleisti dalyvauti mokymuose ir kurie darbuotojai yra siunčiami.

 194. Darbuotojų siuntimas mokytis ir kelti kvalifikaciją įforminamas TGSPC direktoriaus įsakymu.

**3.9. Darbuotojų skatinimas**

 195. Už gerą darbo (pareigų) vykdymą, TGSPC veiklos efektyvumo didinimą, iniciatyvą ir nuovokumą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą bei svarbių pavedimų įvykdymą darbuotojai gali būti taikomos šios skatinimo priemonės:

 195.1. padėka (TGSPC direktoriaus);

 195.2. vienkartinė piniginė išmoka;

 195.3. pasiuntimas tobulintis pirmumo teise įstaigos lėšomis;

 195.4. už ypatingus nuopelnus įstatymų nustatyta tvarka gali būti teikiamos darbuotojų kandidatūros kitų institucijų apdovanojimams gauti.

 196. Šio skirsnio 201 punkto 201.1-201.3 papunkčiuose nurodytos skatinimo priemonės įforminamos TGSPC direktoriaus įsakymu.

**3.10. Drausminės nuobaudos**

 197. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

 198. Šiukščiu darbo drausmės pažeidimu laikomas darbo drausmės pažeidimas, kuriuo šiurkščiai nusižengiama darbo drausmei ar nustatytai darbo tvarkai.

 199. Šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu laikoma:

 199.1. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų teisės aktų, šių Taisyklių ar darbo sutarčių nuostatomis nesuderinama su darbo funkcijomis;

 199.2. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenim s arba dėl kitokių asmeninių paskatų;

 199.3. veiklos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už tai darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

 199.4. tai, kad darbuotojas darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

 199.5. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;

 199.6. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

 199.7. atsisakymas teikti informaciją, kai TGSPC vadovo įsakymai, kiti teisės aktai ar šios Taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;

 199.8. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo drausmė ir (ar) darbo tvarka.

 200. Gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, asmens skundą, prašymą ar pareiškimą, publikaciją spaudoje ir pan.) apie TGSPC darbuotojo tarnybinį nusižengimą (pavestų pareigų neatlikimą) ar darbuotojo darbo drausmės pažeidimą, TGSPC direktorius sudaro komisiją darbo drausmės pažeidimo tyrimui (toliau – komisija). Komisija sudaroma iš 3 (trijų) TGSPC darbuotojų: 1 administracijos darbuotojo ir 2 administracijai nepriklausančių darbuotojų.

 201. Darbuotojas, įtariamas padaręs tarnybinį nusižengimą, ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo pranešimo apie tarnybinį nusižengimą gavimo dienos turi pateikti komisijai rašytinį paaiškinimą dėl tarnybinio nusižengimo. Jeigu darbuotojas nurodytu laiku paaiškinimo nepateikia, surašomas aktas.

 202. Komisija, tirdama tarnybinį nusižengimą ar drausmės pažeidimą, turi teisę tikrinti bei reikalauti pateikti su tyrimu susijusius dokumentus, registracijos žurnalus, reikalauti darbuotojų raštu paaiškinti su tyrimu susijusias aplinkybes. Šių reikalavimų vykdymas privalomas.

 203. Padalinio vadovas (vyriausiasis socialinis darbuotojas), kurio pavaldinio tarnybinis nusižengimas ar drausmės pažeidimas tiriamas, privalo komisiją informuoti apie dominančius tarnybinio nusižengimo ar drausmės pažeidimo aplinkybes, pagal kompetenciją išaiškinti teisės aktus ir užtikrinti, kad per 2 (dvi) darbo dienas komisijai būtų pateiktos visų pareikalautų dokumentų kopijos.

 204. Ištyrus tarnybinį nusižengimą ar darbo drausmės pažeidimą, komisija pateikia dokumentus TGSPC direktoriui.

 205. Darbuotojui gali būti skiriamos nuobaudos numatytos Darbo kodekse.

 206. Atleidimas iš darbo, kaip drausminė nuobauda, gali būti skiriama už tai:

 206.1. kai darbuotojas nerūpestingai atliko pareigas ar kitaip pažeidė darbo drausmę, jei prieš tai nors vieną kartą per paskutinius 12 mėnesių buvo taikyta drausminė nuobauda;

 206.2. kai darbuotojas darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

 206.3. kai darbuotojas neatvyksta į darbą be svarbių priežasčių per visą darbo dieną.

 207. Nuobaudos skiriamos TGSPC direktoriaus įsakymu su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

 208. TGSPC direktoriui priėmus sprendimą nutraukti nuobaudos skyrimo procedūrą, įsakymas nerengiamas, o darbuotojas, kurio atžvilgiu nuobaudos skyrimo procedūra nutraukta, pasirašytinai supažindinamas su tyrimo išvada.

 209. Skiriant drausminę nuobaudą atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

 210. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat, paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo, o iškėlus baudžiamąją bylą – ne vėliau kaip per du mėnesius nuo baudžiamosios bylos nutraukimo arba teismo nuosprendžio įsigaliojimo dienos.

 211. Už kiekvieną drausmės pažeidimą gali būti taikoma tik viena drausminė nuobauda. Jei darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

 212. Drausminė nuobauda neskiriama praėjus šešiems mėnesiams nuo tos dienos, kai pažeidimas buvo padarytas. Jei darbo drausmės pažeidimas nustatomas atliekant auditą, piniginių ar kitokių vertybių inventorizaciją, drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per dvejus metus nuo pažeidimo padarymo dienos.

 213. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

 214. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirta drausminė nuobauda gali būti panaikinta nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

**3.11. Darbuotojų teisės ir pareigos**

 215. Darbuotojai turi teisę:

 215.1. reikalauti tinkamų darbo sąlygų ir darbo užduotims atlikti reikalingų priemonių;

 215.2. gauti pareigybinėms funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją;

 215.3. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams ir šioms Taisyklėms;

 215.4. teikti TGSPC direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją, susijusią su TGSPC veikla;

 215.5. reikšti savo pretenzijas tiesiogiai darbdaviui ar kreiptis į darbo ginčų komisiją ar teismą;

 215.6. nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, mokytis.

216. Darbuotojai privalo:

 216.1. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir kitus teisės aktus, Trakų rajono savivaldybės institucijų sprendimus, TGSPC direktoriaus įsakymus, tiesioginio padalinio vadovo (vyriausiojo socialinio darbuotojo) pavedimus, užduotis bei įpareigojimus, jeigu jie neprieštarauja įstatymams;

 216.2. laikytis drausmės ir šių Taisyklių reikalavimų;

 216.3. nepriekaištingai atlikti savo tiesiogines pareigas;

 216.4. stebėti įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su jų pareigų atlikimu, pakeitimus;

 216.5. užtikrinti savo darbo viešumą;

 216.6. teikti lankytojams, paslaugų gavėjams ir kitiems asmenims tik teisingą informaciją;

 216.7. ginti teisėtus TGSPC interesus;

 216.8. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti;

 216.9. susirgus nedelsiant kreiptis į sveikatos priežiūros įstaigą;

 216.10. kas 2 (dvejus) metus pagal TGSPC direktoriaus patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką tikrintis sveikatą;

216.11. laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų, taupyti elektros ir šiluminę energiją, nepalikti po darbo įjungtų elektros prietaisų, kompiuterių bei kitos įrangos;

 216.12. laikytis elektrosaugos reikalavimų: nepalikti be priežiūros įjungtų virdulių, šildiklių, kavos aparatų ir kitų prietaisų, nesinaudoti sugadintais elektros prietaisais ar su neizoliuotais elektros laidais;

 216.13. tausoti TGSPC turtą, palaikyti švarą ir tvarką savo darbo vietą;

216.14. imtis priemonių skubiam sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti TGSPC administraciją ir atitinkamas tarnybas;

216.15. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

 216.16. laikytis nustatytų darbo valandų;

 216.17. informuoti tiesioginio padalinio vadovą (vyriausiąjį socialinį darbuotoją) apie negalėjimą atvykti į darbą arba vėlavimą;

 216.18.būti tvarkingos išvaizdos, dėvėti švarią, dalykinio stiliaus aprangą;

 216.19. darbuotojui, kuriam pagal jo pareigas ir darbinių funkcijų vykdymą prieinami asmens duomenys, juos rinkti, tvarkyti ir saugoti tiksliai, sąžiningai, teisėtai bei griežtai laikytis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų ir konfidencialumo;

 216.20. darbuotojas, dirbantis su informacija, kuri laikoma slapta, konfidencialia ar skirta tik vidaus naudojimui, privalo užtikrinti, kad ši informacija netaptų prieinama kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims.

 217. Darbuotojams draudžiama:

 217.1. patikėti savo darbą (pareigas) ar jų vykdymą kitam darbuotojui ar kitam asmeniui (šeimos nariui) ar atlikti darbus, nesusijusius su darbo užduotimi;

 217.2. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams arba skirti jiems nekonkrečius, netikslius, neaiškius ar su pareigomis nesusijusius reikalavimus;

 217.3. naudotis TGSPC turtu ne darbo reikalams;

 217.4. nesuderinus su TGSPC direktoriumi naudoti darbo laiką ir galimybes ne darbo tikslams, politinei ar visuomeninei veiklai;

 217.5. vykdyti pareigas ir pavedimus, kai susidaro konfliktinė situacija dėl viešųjų ir privačių interesų nesuderinamumo;

 217.6. vėluoti į darbą, anksčiau nustatyto laiko palikti darbo vietą ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;

 217.7. atvykti į darbą nedarbingam (dėl ligos, neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų);

 217.8. savo iniciatyva pirkti, įsigyti darbo priemones, sudaryti sutartis dėl paslaugų ar išmokėjimų ir pan.;

 217.9. laikyti darbo vietoje alkoholinius gėrimus, narkotines, toksines, greitai užsiliepsnojančias bei kitokias, pavojingas sveikatai ir TGSPC turtui, medžiagas;

 217.10. įžeisti ar žeminti kolegas ir lankytojus, paslaugų gavėjus ar kitus asmenis, naudoti prieš juos fizinę jėgą;

 217.11. grasinti einamų pareigų suteiktais įgaliojimais;

 217.12. darbo laiku išjungti telefono aparatą, užsirakinti darbo patalpose (kabinete), palikti darbo vietą lankytojų priėmimo valandomis ar kitu metu, nesuderinus su tiesioginiu padalinio vadovu (vyriausiuoju socialiniu darbuotoju);

 217.13. darbo telefonu, darbo elektroninio pašto adresu skelbti informaciją, kuri yra nesusijusi su tiesioginėmis pareigomis ir TGSPC veikla. Skelbti viešai (internete, spaudoje ir pan.) darbo telefono numerį, darbo elektroninio pašto adresą veiklai nesusijusiai su TGSPC veikla ir tiesioginėmis darbuotojo pareigomis;

 217.14. sakyti priklausantį TGSPC apsaugos kodą kitiems asmenims.

**3.12. Administracijos pareigos**

 218. TGSPC administracija privalo:

 218.1. užtikrinti darbuotojams saugias darbo sąlygas;

 218.2. gerinti darbo sąlygas, laikytis reikalavimų dėl tinkamai įrengtų darbo vietų, kabinetų apšvietimo ir pan.;

 218.3. diegti darbuotojų sveikatinimo priemones, užkertančias kelią nelaimingiems atsitikimams, traumoms darbe;

 218.4. nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi visų darbo saugos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės apsaugos ir elgesio reikalavimų;

 218.5. užtikrinti savalaikį darbo apmokėjimą;

 218.6. sudaryti sąlygas darbuotojams dalyvauti rengiant ir priimant sprendimus, gerinant TGSPC lankytojų, paslaugų gavėjų ir kitų asmenų aptarnavimą, remti bei ugdyti darbuotojų iniciatyvą bei aktyvumą, reaguoti į darbuotojų prašymus ir poreikius;

218.7. direktorius, finansininkas, struktūrinio padalinio vadovas deklaruoti viešuosius ir privačius interesus.

**3.13. Materialinė atsakomybė**

 219. Su darbuotojais, kuriems perduodamas TGSPC nuosavybės teise priklausantis turtas, sudaroma individuali visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

 220. Už TGSPC padarytą materialinę žalą, einant darbines pareigas, darbuotojas yra materialiai atsakingas su sąlyga, kad žala buvo padaryta dėl jo kaltės. Ši atsakomybė ribojama tam tikra darbuotojo arba darbuotojo darbo užmokesčio dalimi.

 221. Kiekvieną kartą, išmokant darbo užmokestį, bendras visų išskaitų dydis negali viršyti 20 (dvidešimt) procentų, o Lietuvos Respublikos įstatymų numatytais atvejais – 50 (penkiasdešimt) procentų darbo užmokesčio, išmokėtino darbuotojui.

 222. Darant išskaitas iš darbo užmokesčio pagal kelis vykdomuosius dokumentus, darbuotojui bet kuriuo atveju turi būti paliekama 50 (penkiasdešimt) procentų uždarbio.

 223. Šių Taisyklių apribojimai netaikomi išskaitoms iš darbo užmokesčio, atliekant pataisos darbus ir išieškant išmokas nepilnamečiams vaikams.

 224. Už žalą, padarytą TGSPC, einant darbines pareigas, darbuotojai, dėl kurių kaltės padaryta žala, atsako materialiai tiesioginės tikrosios žalos dydžiu, bet ne daugiau kaip savo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio.

 225. Materialinė atsakomybė didesnė kaip vidutinis mėnesinis darbo užmokestis, leidžiama tik Lietuvos Respublikos įstatymuose nurodytais atvejais.

 226. Padaręs žalą darbuotojas gali savo noru atlyginti ją visą arba dalimis.

 227. Ne didesnę kaip vidutinis darbo užmokestis žalą darbuotojai atlygina TGSPC vadovo įsakymu.

 228. TGSPC vadovo įsakymas turi būti parengtas ne vėliau kaip per dvi savaites nuo tos dienos, kai paaiškėjo darbuotojo padaryta žala.

 229. Jeigu darbuotojas nesutinka su išskaita arba jos dydžiu, darbo ginčas pagal jo pareiškimą nagrinėjamas įstatymų nustatyta tvarka.

 230. Kitais atvejais žala atlyginama TGSPC administracijai pateikiant ieškinį teisme.

 231. Teismo tvarka materialinė žala iš TGSPC vadovo ir jo pavaduotojo išieškoma tada, kai pareiškia ieškinį aukštesnis pagal pavaldumą organas arba prokuroro pareiškimu.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

232. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

233. Taisyklės gali būti keičiamos ar papildomos, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą.

234. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais TGSPC darbuotojai supažindinami pasirašant ir privalo vykdyti jų reikalavimus.

235. Taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik TGSPC dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų pareigų ir darbo santykių terminų.

236. Dėl šių Taisyklių reikalavimų pažeidimo taikoma drausminė atsakomybė.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Trakų globos ir socialinių paslaugų centro vidaus darbo taisyklių

 1 priedas

BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA

**TRAKŲ GLOBOS IR SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS**

TVIRTINU

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (pareigų pavadinimas)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vardas, pavardė)

**BYLŲ (DOKUMENTŲ) PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS**

20\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr.\_\_\_\_

Trakai

 Vadovaujantis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (teisės akto pavadinimas, data ir registracijos numeris)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ perdavė, o

 (pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ priėmė bylas (dokumentus):

 (pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Bylos antraštė (dokumento pavadinimas) | Bylos indeksas | Bylos chronologinės ribos ar data (dokumento data, numeris) | Bylos ar dokumento apimti (kiekis, matavimo vienetas) | Bylų (dokumentų) skaičius | Pastabos |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Iš viso perduota \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ bylos,

 (skaitmenimis ir žodžiais)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dokumentai.

 (skaitmenimis ir žodžiais)

Perdavė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)

Priėmė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)

 Trakų globos ir socialinių paslaugų centro vidaus darbo taisyklių

 2 priedas

BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA

**TRAKŲ GLOBOS IR SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS**

TVIRTINU

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (pareigų pavadinimas)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vardas, pavardė)

**MATERIALINIŲ VERTYBIŲ\* PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS**

20\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr.\_\_\_\_

Trakai

\* Materialinės vertybės (trumpalaikis ir ilgalaikis turtas)

 Vadovaujantis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (teisės akto pavadinimas, data ir registracijos numeris)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ perdavė, o

 (pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ priėmė materialines

 (pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

vertybes:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Inventorinis numeris\*\*** | **Materialiojo turto pavadinimas** | **Kiekis (vnt.)** | **Vieneto kaina** **(Lt, €)** | **Suma (Lt/€)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

\*\* Inventorinis numeris įrašomas tik perduodant ilgalaikį turtą.

Iš viso perduotos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ materialinės

 (skaitmenimis ir žodžiais)

vertybės.

Perdavė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)

Priėmė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)

Šias Taisykles parengė

Trakų globos ir socialinių paslaugų centro

direktoriaus pavaduotoja \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Regina Bologovienė

 (parašas)

L. e. p. direktorė \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Virginija Narkevičienė

 (parašas)

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**SU DARBO TVARKOS TAISYKLĖMIS SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Darbuotojo vardas, pavardė** | **Pareigos** | **Data** | **Parašas** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |