PATVIRTINTA

 Šalčininkų socialinių paslaugų

 centro direktoriaus 2018 m. liepos 2 d.

 įsakymu Nr. V- 112

**ŠALČININKŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO**

**VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I. BENDROJI DALIS**

 1. Šalčininkų socialinių paslaugų centro darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato vidaus darbo tvarką Šalčininkų socialinių paslaugų centre (toliau – ŠSPC).

 2. Šios Taisyklės reguliuoja bendrus ŠSPC 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 ir kt.

 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, ŠSPC direktoriaus įsakymai dėl priėmimo į darbą, pareigybės aprašymai, darbo apmokėjimo tvarka, saugos darbe instrukcijos, drausminės ir materialinės atsakomybės reguliavimas, darbdavio santykiai ir pareigos darbo tarybos ir šios Taisyklės.

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

 6. ŠSPC 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 ŠSPC atstovauja direktorius arba direktoriaus pavaduotojas.

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

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

 10. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako ŠSPC direktorius.

 11. Rengiant šias Taisykles vadovautasi šiais Lietuvos Respublikos teisės aktais:

 11.1. Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu;

 11.2. Lietuvos Respublikos Administracinių nusižengimų kodeksu;

 11.3. Lietuvos Respublikos Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu;

 11.4. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-650 „Dėl Lietuvos medicinos normos MN 57:2011 „Bendruomenės slaugytojas. Teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė“ patvirtinimo“;

 11.5. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2007 m. lapkričio 26 d. įsakymu Nr. A1-331 „Dėl Darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsaugos priemonėmis nuostatų patvirtinimo“;

 11.6. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2002 m. birželio 13 d. įsakymu Nr. 278 „Dėl Pavojingų ir ypač pavojingų užkrečiamųjų ligų, dėl kurių ligoniai, asmenys, įtariami, kad serga pavojingomis ar ypač pavojingomis užkrečiamosiomis ligomis, asmenys, turėję sąlytį, ar šių ligų sukėlėjų nešiotojai turi būti hospitalizuojami, izoliuojami, tiriami ir (ar) gydomi privalomai, sąrašo patvirtinimo“;

 11.7. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2012 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. A1-457/V-961 „Dėl Profesinės rizikos vertinimo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“;

 11.8. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. spalio 14 d. įsakymu Nr. V-716 „Dėl Darbuotojų, kurie skiepijami darbdavio lėšomis, profesijų ir pareigybių sąrašo patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais.

**II. ŠSPC ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA**

12. ŠSPC turi savo administraciją, kuriai vadovauja direktorius. Jeigu ŠSPC direktoriaus laikinai nėra, visas jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams (toliau – direktoriaus pavaduotojas) ar kitas Šalčininkų rajono savivaldybės mero paskirtas ŠSPC darbuotojas.

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

14. Direktorius yra atskaitingas steigėjui ir tiesiogiai pavaldus Šalčininkų rajono savivaldybės merui.

15. Pavaduojantis direktorių asmuo turi tuos pačius įgaliojimus, išskyrus:

 15.1. teikti savivaldybės merui ar administracijos direktoriui pasiūlymus apie ŠSPC likvidavimą, reorganizavimą, pertvarkymą;

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

 15.3. priimti ir atleisti 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;

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

 15.5. pasirašyti kontrolės ir audito tarnybos atlikto audito ataskaitą.

 16. ŠSPC darbuotojai padeda direktoriui formuoti ŠSPC veiklos strategiją ir prioritetus, priimti ir įgyvendinti sprendimus.

 17. ŠSPC darbuotojai yra tiesiogiai atskaitingi direktoriui.

**III. ŠSPC DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS**

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

19. Direktorius priima įsakymus dėl:

19.1. direktoriui pavestų valdymo sričių ŠSPC metinių veiklos planų;

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

19.3. ŠSPC nuostatų, darbuotojų pareigybių aprašymų patvirtinimo;

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

19.5. ŠSPC komisijų, darbo grupių sudarymo;

19.6. ŠSPC veiklos organizavimo ir administravimo;

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

20. Įsakymus pasirašo direktorius. Nesant direktoriaus, įsakymus, išskyrus šių Taisyklių 19 punkte nustatytus atvejus, pasirašo direktoriaus pavaduotojas ar kitas Šalčininkų rajono savivaldybės mero paskirtas ŠSPC darbuotojas.

21. Direktoriaus įsakymų projektus rengia atsakingi darbuotojai pagal savo kompetenciją. Pasiūlymus dėl direktoriaus įsakymų projektų rengimo direktoriui gali teikti ŠSPC darbuotojai pagal savo kompetenciją.

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

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

24. 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.

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

26. Visuomenei aktualūs ŠSPC direktoriaus įsakymai veiklos klausimais, vadovaujantis Vyriausybės patvirtintu Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir ŠSPC interneto svetainėms aprašu, skelbiami ŠSPC interneto svetainėje. Kiti vidaus norminiai aktai ŠSPC interneto svetainėje neskelbiami.

27. Direktorius pasirašo įsakymus, dokumentus, siunčiamus valstybės ir savivaldybės institucijoms, kontrolės ir audito tarnyboms, kitoms įstaigoms ir organizacijoms, taip pat atsakymus į Šalčininkų 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 direktoriaus pavaduotojas ar Šalčininkų rajono savivaldybės mero paskirtas ŠSPC darbuotojas. Direktorius pasirašo prekių ir paslaugų pirkimo–pardavimo bei kitas sutartis ar susitarimus, susijusius su piniginiais įsipareigojimais.

28. Direktoriaus pavaduotojas pagal direktoriaus nustatytas veiklos sritis gali pasirašyti raštus, siunčiamus valstybės ir savivaldybės institucijoms, atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų raštus, kitų valstybės institucijų ar įstaigų persiųstus ŠSPC pagal kompetenciją dokumentus, išskyrus sutartis, finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus.

 29. Prireikus direktorius gali nustatyti kitokią dokumentų pasirašymo tvarką.

**IV. ŠSPC VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

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

31. ŠSPC metinių veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą organizuoja direktorius, o jų rengimo ir įgyvendinimo koordinavimą paveda direktoriaus pavaduotojui ir kt. darbuotojams. Vadovaudamiesi ŠSPC metiniu veiklos planu, per dvi savaites po ŠSPC veiklos plano patvirtinimo, socialiniai darbuotojai parengia veiksmų planus, kuriuos tvirtina direktorius.

32. ŠSPC socialiniai darbuotojai kasmet iki sausio 15 d. parengia praėjusių metų veiksmų planų įgyvendinimo ataskaitas, kurios pateikiamos direktoriui. Iki kiekvienų metų kovo 1 d. parengiama ŠSPC metinė veiklos ataskaita. Šioje ataskaitoje turi būti pateikta visa informacija apie ŠSPC veiklą. ŠSPC iki einamųjų metų kovo 1 d. metinę veiklos ataskaitą turi pateikti savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos skyriui ir savivaldybės merui.

33. Direktorius ŠSPC metinę veiklos ataskaitą kasmet skelbia ŠSPC interneto svetainėje.

34. Siekiant užtikrinti veiklos organizavimo efektyvumą ir operatyvumą, ŠSPC organizuojami darbuotojų pasitarimai. Pasitarimai organizuojami esant reikalui, bet ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Pasitarimai taip pat gali būti organizuojami teritoriniu principu seniūnijų patalpose (suderinus su seniūnais) socialines priežiūros ir slaugos paslaugas namuose teikiantiems socialinėms darbuotojams, taip pat atvejo vadybininkams bei socialinėms darbuotojams dirbantiems su vaiku ir jo šeima.

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

36. Pasitarimus organizuoja ŠSPC direktorius, pasitarimuose ir posėdžiuose nagrinėtinų klausimų darbotvarkes sudaro direktorius arba direktoriaus pavaduotojas kartu su socialiniu darbuotoju.

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

38. ŠSPC darbuotojai asmeniškai atsako už pasitarimų metu pavestų užduočių vykdymą pagal nustatytus terminus. Jeigu pasitarimuose pavedama pateikti nagrinėjamų klausimų išvadas, jos turi atitikti teisės aktų nuostatoms, ŠSPC vykdomai veiklai bei faktiniams duomenims (skaičiams).

**V. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ**

39. Direktorius kontroliuoja, kaip ŠSPC įgyvendinami įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymai ar kiti teisės aktai, Šalčininkų rajono savivaldybės institucijų norminiai aktai bei ŠSPC direktoriaus įsakymai per direktoriaus pavaduotoją.

40. Direktoriaus pavaduotojas pagal jam priskirtas veiklos sritis kontroliuoja, ar ŠSPC rengiami norminiai aktai ir programų projektai atitinka direktoriaus jam pavestų valdymo sričių nuostatas.

41. Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, Šalčininkų rajono savivaldybės institucijų norminius aktus bei ŠSPC direktoriaus įsakymus įgyvendina arba jų įgyvendinimą organizuoja socialiniai darbuotojai pagal savo kompetenciją be atskiro direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimo.

42. Atsakingi už teisės akto įgyvendinimą ŠSPC 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.

43. Direktorius užtikrina, kad jo pavedimai būtų deramai ir laiku įvykdyti. Pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja ŠSPC direktoriaus pavaduotojas.

44. Direktorius, o jam nesant, direktoriaus pavaduotojas arba savivaldybės mero paskirtas ŠSPC darbuotojas rezoliucijomis nurodo vykdyti pavedimus. Rezoliucijoje nurodomas ŠSPC darbuotojo, atsakingo už pavedimo vykdymą, vardas ir pavardė, ir įvykdymo terminas.

45. 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.

 46. Pavedimai, išdėstyti bet kuriame, ŠSPC gautame dokumente, pavedime, įformintame direktoriaus rezoliucija, ar kitame dokumente, turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų nuo jų gavimo ŠSPC 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.

47. Šių Taisyklių 46 punkte nurodytų pavedimų terminas gali būti pratęstas tos pačios rūšies dokumentu, kuriuo buvo įformintas (įsakymu, rezoliucija ar kitu dokumentu).

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

49. Pavedimus duoti turi teisę:

49.1. direktorius – direktoriaus pavaduotojui, ŠSPC darbuotojams;

49.2. direktoriaus pavaduotojas – ŠSPC darbuotojams;

49.3. atvejo vadybininkai – socialiniams darbuotojams dirbantiems su šeima.

50. ŠSPC direktoriaus pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja ŠSPC direktoriaus pavaduotojas ir atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai pagal jiems nustatytas veiklos sritis.

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

52. 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 vykdantis ŠSPC socialinis darbuotojas raštu informuoja direktorių, kuris daro žymą apie pavedimo vykdymo termino pratęsimą.

53. 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.

54. Už pavedimų vykdymą atsakingi ŠSPC darbuotojai atsako už tai, kad deramai ir laiku būtų įvykdomi jiems duoti pavedimai.

55. Visų ŠSPC 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.

 **VI. DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS**

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

57. Dokumentai skirstomi, registruojami, tvarkomi ir saugomi vadovaujantis ŠSPC direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka, direktoriaus patvirtintu registrų sąrašu, dokumentacijos planu ir apyrašų sąrašu.

58. ŠSPC elektroniniu paštu [www.sspc.lt](http://www.sspc.lt/)., 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.

59. 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.

60. 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 ŠSPC direktoriui, jam nesant, direktoriaus pavaduotojui susipažinti ir rezoliucijai užrašyti.

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

62. ŠSPC siunčiamuosius dokumentus registruoja ir siunčia už personalo valdymą ir dokumentacijos tvarkymą atsakingas darbuotojas.

63. Dokumentų kopijų, nuorašų, išrašų tikrumą patvirtina ŠSPC direktoriaus įgalioti darbuotojai.

**VII. UŽSIENIO VALSTYBIŲ, LIETUVOS INSTITUCIJŲ IR ORGANIZACIJOS ATSTOVŲ PRIĖMIMAS**

64. Užsienio valstybių, Lietuvos institucijų ir organizacijų atstovų priėmimą organizuoja ŠSPC direktorius. Kiti ŠSPC 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 direktoriaus pavaduotojas pagal jam nustatytas funkcijas. Apie gautą pavedimą organizuoti susitikimą su svečiais ŠSPC direktoriaus pavaduotoją informuoja centro direktorius.

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

66. Išlaidų, susijusių su vizitais ir tarnybinėmis komandiruotėmis į užsienį, taip pat su oficialių delegacijų ir svečių iš užsienio priėmimu bei reprezentacinių išlaidų panaudojimo klausimus sprendžia ŠSPC direktorius. Savivaldybės biudžeto lėšos, skirtos ŠSPC reprezentacinėms išlaidoms (užsienio valstybių, Lietuvos institucijų ir organizacijų atstovų oficialiems asmenims, delegacijoms, svečiams ir juos lydintiems asmenims priimti, užsienyje arba ŠSPC viduje rengiamų priėmimų išlaidos, darbo susitikimų išlaidos, išlaidos atminimo dovanoms, suvenyrams, jubiliejų ir kitų švenčių progomis ir kt.), naudojamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimo Nr. 919 „Dėl reprezentacinių išlaidų“ ir ŠSPC direktoriaus nustatyta tvarka.

**VIII. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS**

67. Apie vykdomos veiklos informavimą visuomenei atsakingas ŠSPC direktorius.

68. ŠSPC direktorius kartu su kitais darbuotojais teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei, komentuodamas su ŠSPC kompetencija susijusius klausimus, informuodamas apie ŠSPC susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus, kitus su ŠSPC veikla susijusius klausimus, taip pat rengia visuomenės informavimo priemonėms straipsnius, pranešimus aktualiais klausimais. Straipsnius, pranešimus pasirašo ŠSPC direktorius ar jo pavedimu socialinis darbuotojas pagal nustatytą veiklos sritį.

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

70. ŠSPC direktorius gali organizuoti susitikimus su žiniasklaidos atstovais, kuriuose informuoja žurnalistus ir visuomenę apie ypatingos reikšmės įvykius, susijusius su ŠSPC veikla. Atsižvelgiant į tendencingas žiniasklaidos nuostatas regionų, savivaldybių ar socialinių paslaugų įstaigų socialinės veiklos srityje, ŠSPC direktorius gali atsisakyti bendrauti su žiniasklaida ir teikti bet kokią su įstaigos veikla ar konkretaus darbuotojo veikla susijusią informaciją.

71. Kiti ŠSPC darbuotojai bendrauja su žiniasklaida bei kitomis organizacijomis ir teikia informaciją apie ŠSPC veiklą tik direktoriui leidus.

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

73. Visa oficiali informacija, susijusi su ŠSPC veikla, skelbiama ŠSPC interneto tinklalapyje adresu [www.sspc.lt](http://www.sspc.lt/).

74. Už informacijos skelbimą ir išėmimą iš ŠSPC interneto tinklalapio yra atsakingas ŠSPC direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

**IX. ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS**

75. 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.

76. Nagrinėjant asmenų prašymus, skundus ir pranešimus, šių Taisyklių 75 punkte nurodytų teisės aktų nuostatos taikomos tiek, kiek tų klausimų nereglamentuoja kiti įstatymai ir jų pagrindu priimti kiti teisės aktai.

**X. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS**

77. ŠSPC turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu. ŠSPC antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

78. ŠSPC antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako ŠSPC direktorius. Direktorius saugoti ŠSPC antspaudą gali įgalioti kitą ŠSPC darbuotoją. Šiuo atveju už antspaudo naudojimą atsako ŠSPC direktoriaus įgaliotas ŠSPC darbuotojas.

79. ŠSPC 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.

80. ŠSPC direktorius ir kiti darbuotojai gali turėti asmeninius spaudus, kuriuose gali būti nurodyta:

80.1. tik darbuotojo vardas, pavardė;

80.2. darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos.

**XI. ARCHYVO TVARKYMAS**

81. ŠSPC 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 bei ŠSPC direktoriaus įsakymu patvirtintu dokumentų tvarkymo, apskaitos ir saugojimo tvarkos aprašu. ŠSPC viduje Dokumentų tvarkymo, saugojimo ir perdavimo į ŠSPC archyvą tvarką nustato ŠSPC direktorius.

**XII. TARNYBINIO TRANSPORTO IR TARNYBINIŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS**

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

 83. 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 ŠSPC direktoriaus nustatyta tvarka.

 84. ŠSPC darbuotojams asmeniniams reikalams tarnybinis transportas gali būti suteikiamas tik ŠSPC direktoriui leidus ir apmokant degalų (kuro) išlaidas. Darbuotojas turi pateikti rašytinį prašymą, o ŠSPC direktoriaus įgaliotas darbuotojas rengti įsakymą. Nemokamai tarnybinis transportas asmeniniams reikalams suteikiamas tokiais atvejais;

 84.1. darbuotojo šeimos nario laidotuvių organizavimui;

 84.2. darbuotojo asmeninės šventės proga (vestuvių, vaiko krikštynų);

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

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

**XIII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

 86. Darbuotojai į darbą (pareigas) priimami pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso II d. 3 skyriaus nuostatas. Priėmimas į darbą įforminamas ŠSPC direktoriaus įsakymu ir darbo sutartimi.

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

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

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

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

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

 89. Šalių susitarimu gali būti sutartos ir kitos darbo sąlygos:

 89.1. dėl sutarties termino (teminuota, neterminuota, laikina, projektinio darbo, sezoninė ir kt.);

 89.2. dėl išbandymo laikotarpio;

 89.3. ne visos darbo dienos ar savaitės;

 89.4. dėl papildomo darbo, papildomų pareigų.

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

 91. Priimamas į darbą (pareigas) asmuo turi pateikti:

 91.1. prašymą dėl priėmimo į darbą (pareigas);

 91.2. gyvenimo aprašymą (CV), rekomendacijas;

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

 91.4. išsimokslinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą (kartu pateikti šio

dokumento kopiją);

 91.5. sveikatos būklę patvirtinančią medicininę pažymą;

 91.6. slaugos specialistai turi pateikti:

 91.6.1. slaugytojai – galiojančios licencijos kopiją;

 91.6.2. slaugytojo padėjėjai – slaugytojo padėjėjo kvalifikacijos pažymėjimo kopiją;

 91.7. kvalifikacijos tobulinimosi pažymėjimų ir kitų dokumentų kopijas;

 91.8. turintys negalią – neįgalumo pažymėjimo kopiją;

 91.9. auginantys vaiką (vaikus) iki 18 metų – vaiko (vaikų) gimimo liudijimo

(liudijimų) kopiją (kopijas);

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

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

 91.12. dvi fotonuotraukas dokumentams.

 92. 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.

 93. 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.

 94. 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.

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

 96. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas turi būti išreikštas per darbdavio nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis negu 5 (penkios) darbo dienos. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatytą tvarką.

 97. Darbuotojas gali būti perkeliamas iki vieno mėnesio į darbą toje pačioje vietoje, nesulygta 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 perkelti į tokį darbą, kuris neleistinas dėl jo sveikatos būklės.

 98. 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.

99. 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 įstatymų nustatyta tvarka.

 100. Darbuotojas, ketindamas pateikti prašymą dėl atleidimo iš darbo, su juo supažindina ŠSPC direktorių, 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.

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

 102. Įsakymus dėl darbuotojų atleidimo iš darbo ruošia ŠSPC 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.

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

104. Keičiantis direktoriui, reikalų perdavimas organizuojamas Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu.

105. Keičiantis ŠSPC darbuotojams reikalai perduodami paskirtam naujam direktoriaus pavaduotojui, kitam naujam darbuotojui. Jeigu nėra paskirto naujo direktoriaus pavaduotojo, kito naujo darbuotojo šių darbuotojų reikalai ŠSPC direktoriaus pavedimu perduodami kitam ŠSPC darbuotojui.

106. Atleidžiami iš pareigų ŠSPC darbuotojai privalo perduoti reikalus (turimas dokumentų bylas, nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus), tarnybinius pasus, pažymėjimus, kodinius raktus, nuotolines korteles, technines priemones, antspaudus bei spaudus ir kitą turtą, patikėtam darbuotojui.

107. Keičiantis direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ar kitiems ŠSPC darbuotojams, reikalai perduodami pagal reikalų perdavimo aktą, kuriame nurodoma:

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

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

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

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

108. Pareigų perdavimo aktą tvirtina:

108.1. keičiantis direktoriui – savivaldybės administracijos direktorius;

108.2. keičiantis kitiems darbuotojams – ŠSPC direktorius.

 **XIV. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

 109. Darbo ir poilsio laikas ŠSPC 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“.

 110. ŠSPC nustatyta 5 (penkių) dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis:

 110.1. Darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos;

 110.2. pietų pertraukos laikas visomis darbo dienomis nuo 12.00 val. iki 12.45 val.,

socialinio darbuotojo padėjėjų, slaugytojo padėjėjų nuo12.00 iki13.00 val., slaugytojas dirba pagal lankstų grafiką;

 110.3. vairuotojas dirbantis su slaugytoju dirba pagal lankstų grafiką;

 110.4. šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

 111. ŠSPC nustatyta darbo trukmė:

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

 111.2. slaugos specialistų – 38 valandos per savaitę.

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

 113. Įstatymu nustatytomis valstybinių švenčių dienomis visi ŠSPC darbuotojai nedirba.

 114. Pasibaigus darbo laikui, visi darbuotojai turi išeiti iš patalpų, o darbuotojai, atsakingi už įėjimo į pastatą durų atidarymą ir uždarymą, privalo prijungti ŠSPC apsaugos sistemą prie apsaugos signalizacijos.

 115. Darbuotojai, atsižvelgdami į individualias aplinkybes, gali teikti Centro direktoriui prašymus dėl individualaus darbo grafiko.

 116. Lankstus darbo grafikas gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, tai pat į įstaigos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

 117. Esant būtinybei darbuotojas gali neatlygintinai dirbti pasibaigus darbo dienai, poilsio ir/ar šventinėmis dienomis ŠSPC direktoriaus nustatyta tvarka.

 118. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku (vėluoja) arba visai negalintis atvykti į darbą, privalo apie tai pranešti direktoriui 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 ŠSPC darbuotojui, atsakingam už personalo dokumentacijos tvarkymą pirmąją nedarbingumo dieną.

 119. Darbuotojai, palikdami ŠSPC darbo tikslais, turi apie tai informuoti direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti ŠSPC direktoriaus sutikimą. Esant rimtoms priežastims, ŠSPC direktorius turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne ilgiau kaip vienai darbo dienai.

 120. Vadovaujantis Darbo kodeksu darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku. Darbo grafikus sudaro ŠSPC direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas. Darbo grafikus tvirtina ŠSPC direktorius.

 121. Darbuotojams, kurie teikia socialinės priežiūros šeimoms 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 ŠSPC direktoriaus patvirtintą darbo grafiko formą. Tai:

 121.1. socialinio darbuotojo padėjėjai;

 121.2. slaugytojo padėjėjai;

 121.3. socialiniai darbuotojai dirbantys su šeimomis;

 121.4. atvejo vadybininkai.

 122. 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.).

 123. ŠSPC direktoriaus paskirtas darbuotojas veda darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

 124. Darbo laiko nežymėjimas arba klaidingas jo žymėjimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, užtraukia darbdaviui administracinę atsakomybę Lietuvos Respublikos Administracinių nusižengimų kodekso nustatyta tvarka.

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

 126. Darbo metu draudžiama:

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

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

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

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

 127.2. per darbo dieną darbuotojui suteikiamos fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį;

 127.3. kasmetinis poilsio laikas.

**XV. PATALPOS IR DARBO VIETA**

 128. Darbuotojas dirba patalpoje, kurios adresas nurodomas darbo sutartyje. Konkreti darbo vieta yra darbuotojui paskirtas kabinetas. Darbuotojams tiesiogiai teikiantiems socialinės priežiūros ir dienos socialinės globos paslaugas asmens namuose, konkreti darbo vieta – tai paslaugų gavėjo gyvenamoji (faktinė) vieta. Socialinių darbuotojų tiesiogiai teikiančių socialinės priežiūros paslaugas šeimoms auginančioms vaikus bei atvejo vadybininkų konkreti darbo vieta – tai seniūnijose skirtos tam patalpas.

 129. 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.

 130. Konkrečioje darbo vietoje gali būti laikomas tik ŠSPC 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 ŠSPC administracija neatsako.

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

 132. Į ŠSPC atėjusius asmenis ŠSPC direktoriaus paskirtas darbuotojas nukreipia pas reikalingus darbuotojus.

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

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

 135. 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.

 136. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimų, su kuriais kiekvieną darbuotoją, priimtą į darbą, privalo supažindinti pasirašytinai atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą darbuotojas.

 137. Už ŠSPC tarnybinių patalpų priešgaisrinę būklę, elektros ir šilumos ūkį, pastatovidaus ir išorės bei jam priskirtos teritorijos priežiūrą atsako ŠSPC direktorius arba paskirtas darbuotojas.

 138. 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.

 139. Draudžiama gadinti ŠSPC 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).

 140. Poilsio ir šventinėmis dienomis būti darbo vietose, naudotis telefonais, kompiuteriais, kopijavimo aparatais ir kitokia technika draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai būtina vykdant skubius ir būtinus darbus ir/ar administracijos ar direktoriaus skubius pavedimus ŠSPC direktoriaus nustatyta tvarka.

**XVI. DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS GARANTIJOS**

 141. Kiekvienam darbuotojui privalo būti sudarytos saugios ir sveikos darbo sąlygos, neatsižvelgiant į įstaigos veiklos rūšį, darbo sutarties rūšį, darbo vietą, darbo aplinką, darbo pobūdį, darbo dienos ar paslaugų teikimo trukmę, darbuotojo pilietybę, rasę, tautybę, lytį, seksualinę orientaciją, amžių, socialinę kilmę, politinius ar religinius įsitikinimus bei kitus reikalavimus, nustatytus Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

142. Dėl saugių ir sveikų darbo sąlygų sudarymo darbuotojas turi teisę kreiptis į ŠSPC direktorių, tiesioginį padalinio vadovą ar kitą darbdavio įgaliotą asmenį, Valstybinę darbo inspekciją prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ar kitas valstybės institucijas, teikdamas pasiūlymus ar reikalaudamas, kad būtų sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos.

 143. ŠSPC direktoriaus pareiga – sudaryti darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su darbu susijusiais aspektais. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos ŠSPC lėšomis.

 144. ŠSPC direktorius, siekdamas užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą, paskiria darbuotoją saugos ir sveikatos klausimams. Paskirto darbuotojo saugos ir sveikatos klausimams funkcijas, teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos Įmonių darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybų nuostatai, kuriuos tvirtina Socialinės apsaugos ir darbo, ir sveikatos apsaugos ministrai. ŠSPC direktoriaus paskirtas asmuo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimams rengia pasiūlymus prevencinėms priemonėms, koordinuoja tokių priemonių įgyvendinimą, kontroliuoja kaip įstaigos darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų ir už savo darbą atsiskaito tiesiogiai Centro direktoriui.

 145. ŠSPC veikla, ypatingai socialinių (slaugos) paslaugų teikimas kliento namuose, susijusi su rizika darbuotojų saugai ir sveikatai. Tiesioginiai paslaugų teikėjai (socialiniai darbuotojai dirbantys su vaiku ir šeima, socialinio darbuotojo padėjėjai ir slaugytojo padėjėjai, atvejo vadybininkai) turi realią riziką užsikrėsti pavojingomis ir ypač pavojingomis užkrečiamomis ligomis, kurios nurodytos Pavojingų ir ypač pavojingų užkrečiamųjų ligų sąraše, patvirtintame Sveikatos apsaugos ministro 2002 m. birželio 13 d. įsakymu Nr. 278 ir kuriomis serga arba įtariami sergant, arba yra šių ligų nešiotojai paslaugų gavėjai (būsimi paslaugų gavėjai).

 146. Atsižvelgdamas į ŠSPC veiklos ypatumus ir bet kokią riziką darbuotojų saugai ir sveikatai, ŠSPC direktorius ją svarsto su darbuotoju saugai ir sveikatai bei visais įstaigos darbuotojais, ypatingai su tais, kurių darbo vieta yra kliento namuose, ir įvertina profesinę riziką. Tuo atveju, kai ne nuo darbuotojo priklausančių priežasčių yra realus pavojus darbuotojo sveikatai ir (ar) gyvybei, darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti dėl galimo pavojaus savo sveikatai. Kai darbo aplinka kliento namuose yra kenksminga ir (ar) pavojinga, įstaigos direktorius, siekdamas apsaugoti darbuotojus nuo pavojaus jų saugai ir sveikatai, ir vadovaudamasis LR Darbo kodeksu turi teisę priimti sprendimą:

146.1. sustabdyti socialinių (slaugos, priežiūros) namuose paslaugų teikimą;

 146.2. neteikti klientui (šeimai) socialinių (slaugos, priežiūros) paslaugų asmens namuose.

147. Jeigu egzistuoja galima grėsmė darbuotojų saugai, sveikatai ir (ar) gyvybei, atliekamas darbo vietos rizikos vertinimas vadovaujantis Socialinės apsaugos ir darbo, ir Sveikatos apsaugos ministrų 2012 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. A1-457/V-961 „Dėl profesinės rizikos vertinimo bendrųjų nuostatų patvirtinimo“. Rizika vertinama organizuojant ir (ar) pradedant socialinių (slaugos, priežiūros) paslaugų (įstaigoje ar kliento namuose) teikimą. Rizikos vertinimą organizuoja ŠSPC direktorius ar jo įgaliotas asmuo darbuotojų saugai ir sveikatai.

 148. Rizikos vertinimas atliekamas dalyvaujant darbuotojams, surenkama ir apibendrinama informacija apie visus įvykius ir rizikos veiksnius (asmens buities ir gyvenimo sąlygas, jų tinkamumą / netinkamumą socialinių / slaugos paslaugų teikimui, asmens sergamumą ir ligas, incidentus, pavojingas situacijas ir pan.), esamus ir (ar) galinčius atsirasti jų darbo vietose, išanalizuojami pateikti dokumentai, vadovaujamasi darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais. ŠSPC rizikos dydžiui apibūdinti gali naudoti savo vertinimo (kriterijus). Atsižvelgiant į nustatytą rizikos dydį, ŠSPC direktorius priima sprendimą dėl rizikos priimtimumo, t.y. nusprendžiama, ar rizika priimtina, toleruotina ar nepriimtina. Tokiu atveju gali būti užpildoma profesinės rizikos dydžio ir priimtinumo nustatymo lentelė.

 149. Esant nepriimtinai rizikai, dirbti toje darbo vietoje (asmens namuose) draudžiama. ŠSPC direktorius ar jo įgaliotas asmuo darbuotojų saugai ir sveikatai nedelsdamas informuoja savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių ir asmenį ar jo artimuosius. Esant toleruotinai rizikai, numatomos priemonės rizikai pašalinti ar sumažinti, prioriteto tvarka surašomi rizikos veiksniai, jų šalinimo ir mažinimo priemonės.

 150. Rizikos vertinimai turi būti įforminami protokolais ar atliekamas atvejo (problemos sprendimo) aprašymas ir pasirašyti juos atlikusių asmenų. Esant reikalui, gali būti užpildomas įstaigos pasirinktas rizikos įvertinimo dokumentas ar rizikos įvertinimo kortelė.

 151. Darbuotojai privalo atlikti sveikatos patikrinimą pagal ŠSPC patvirtintą sveikatos patikrinimo grafiką. ŠSPC direktorius sudaro sąlygas pasitikrinti sveikatą darbuotojų darbo laiku.

 152. ŠSPC direktorius, įvertinęs pavojų darbuotojui užsikrėsti užkrečiamąja liga, sudaro Sveikatos apsaugos ministro 2004 m. spalio 14 d. įsakymu Nr. V-716 privalomą skiepijamų darbdavio lėšomis darbuotojų sąrašą. Darbuotojai skiepijami ŠSPC lėšomis.

**XVII. DARBO APMOKĖJIMAS**

 153. ŠSPC direktorius nustato ir patvirtina pareigybių sąrašą, skaičių ir konkrečius tarnybinių atlyginimų koeficientus, neviršydamas Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos sprendimu nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus ir didžiausios leistinos tarnybinio atlyginimo koeficientų sumos.

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

 155. ŠSPC direktorius konkrečius darbuotojų tarnybinio atlyginimo koeficientus ar valandinį darbo atlygį nustato atsižvelgdamas į darbo pobūdį, kvalifikaciją, nustatyto darbo užmokesčio fondo ribose.

 156. Darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir dydis aptariamas darbo sutartyje. Darbo užmokestis skaičiuojamas įstatymų ir Vyriausybės nutarimu nustatyta tvarka.

 157. 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.

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

 159. Centro darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

 159.1. Pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys). Papildoma darbo užmokesčio dalis, mokama pagal taikoma įstaigos apmokėjimo sistemą. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma remiantis LR Vyriausybės 2017 m. sausio 17 d. įstatymu Nr. XIII-198 8 str.

 159.2. Priemokos. Priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

 159.3. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis;

 159.4. Premijos. Premijos už atliktą darbą, mokamos pagal taikomą įstaigos apmokėjimo

sistemą.

 160. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį: 8 ir 20 mėnesio darbo dienomis. Esant darbuotojo rašytiniam prašymui, darbo užmokestis gali būti mokamas kartą per mėnesį iki kiekvieno mėnesio 10 d. Darbuotojas darbo užmokesčio atsiskaitymo lapelį, kuriame įrašoma apskaičiuota, išmokėta ir išskaičiuota suma, atsiima pas vyr. buhalterį arba gauna elektroniniu būdu.

 161. Nutrūkus darbo sutarčiai, atsiskaitoma ne vėliau kaip iki darbo sutarties pabaigos, jeigu šalys nesutarė kitaip, tačiau bet kuriuo atveju ne vėliau, kaip per 10 darbo dienų.

 162. Kai nustatomos naujos darbo apmokėjimo sąlygos, darbuotojams apie tai pranešama raštu ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį iki jų įsigaliojimo.

 163. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį pagal Centro etatų ir darbuotojų atlyginimo koeficientų sąrašą, viešųjų darbų sąmatą, sutartį su Darbo birža.

 164. Pareiginis atlyginimas negali būti mažesnis už Lietuvos Respublikoje patvirtintą minimalų mėnesinį atlyginimą (MMA) ir minimalųjį valandinį atlygį.

 165. Išskaitos iš darbo užmokesčio daromos pagal DK 150 str.

**XVIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

 166. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus direktorius gali skatinti darbuotojus (pareikšti padėką, apdovanoti dovaną, skirti premiją).

 166.1. Centro darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartines ypač svarbias Centro veiklai užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai Centro darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

 167. Priemokos mokamos remiantis LR Vyriausybės 2017 m. sausio 17 d. įstatymo Nr. XIII-198 9 str.:

 167.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, jei tai leidžia ŠSPC biudžeto lėšos;

 167.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės – iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, jei tai leidžia ŠSPC biudžeto lėšos;

 167.3. už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą arba rašytiniu darbuotojo sutikimu – už papildomų darbų vykdymą (jeigu nesudaroma papildoma darbo sutartis) – kai reikia pavaduoti kitą darbuotoją (direktorių) jo laikino nedarbingumo metu, kasmetinių atostogų metu, už nesančio darbuotojo funkcijų vykdymą, priemoka gali siekti iki 30 procentų pareigynės algos pastoviosios dalies dydžio, jei tai leidžia ŠSPC biudžeto lėšos.

 168. ŠSPC darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio)), tai pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 1 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš ŠSPC skirtų lėšų (jeigu tai leidžia įstaigos lėšos).

 168.1. Mirus ŠSPC darbuotojui, jo šeimos nariams iš ŠSPC skirtų lėšų gali būti išmokama iki 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai ( jeigu tai leidžia įstaigos lėšos).

 168.2. ŠSPC direktoriui materialinę pašalpą skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija iš jo vadovaujamai įstaigai skirtų lėšų.

Šio skirsnio 167 punkto 167.1.-167.3. papunkčiuose nurodytos priemonės įforminamos ŠSPC direktoriaus įsakymu.

 169. Apmokėjimas už ypatingas darbo sąlygas (DK 144 str.):

 169.1. Darbas poilsio, švenčių dienomis apmokamas – 2DU;

 169.2. Darbuotojo prašymu, viskas gali būti kompensuojama papildomomis kasmetinėmis atostogomis.

**XIX. ATOSTOGOS**

170. Darbuotojams suteikiamos Darbo kodekse numatytos atostogų rūšys (kasmetinės, tikslinės, pailgintos ir papildomos) nustatyta tvarka.

171. Atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu ir įformintos ŠSPC direktoriaus įsakymu.

172. Kasmetinėms atostogoms gauti darbuotojas rašo prašymą, kurį turi suderinti su direktoriumi.

173. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę darbovietėje.Tokia eilė gali buti sudaroma darbdavio ar tarybos susitarime, ar kitose darbo teisės normose numatyta tvarka nuo birželio 1 dienos iki kitų metų gegužės 31 dienos.

174. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) kasmetines atostogas. Šalių susitarimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, tačiau viena iš jų negali būti trumpesnė nei 10 darbo dienų.

174.1. Pailgintos kasmetinės atostogos suteikiamos (DK138 str.):

174.1.1. Sveikatos priežiūros specialistams teikiantiems sveikatos priežiūros paslaugas, kurie tiesiogiai aptarnauja pacientus namuose – 26 darbo dienos (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę).

174.1.2. Socialiniams darbuotojams, dirbantiems socialinių paslaugų srityje ir teikiantiems socialines paslaugas asmens namuose, taip pat kitiems darbuotojams dirbantiems socialinių paslaugų srityje (pagal pareigybės aprašymą) su šeimomis – 25 darbo dienos (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę).

174.1.3. Neįgaliems darbuotojams (neįgalusis – asmuo, kurio darbingumas 55 proc. ir mažiau) ir kt.

174.2. Papildomos atostogos suteikiamos (DK 138 str.):

174.2.1. 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 – 1 darbo diena;

174.2.2. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu;

174.2.3. Papildomos atostogos tai – tėvadieniai/mamadieniai ir rugsėjo 1-osios pusdienis.

175. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

176. Įsakymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo rengia darbuotojas, atsakingas už personalo valdymą. Įsakymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo įregistruojami ir jų kopijos įteikiamos vyr. buhalteriui. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis.

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

178. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią arba darbuotojo atskiru prašymu, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

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

**XX. KOMANDIRUOTĖS**

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

181. Išvykstantys darbuotojai išvykimą žodžiu suderina su direktoriumi.

182. Išvykti į komandiruotę galima ŠSPC direktoriaus pavedimu arba darbuotojo prašymu. Siuntimas į komandiruotę įforminamas ŠSPC direktoriaus įsakymu.

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

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

185. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti buhalterijai dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas, surašydamas avanso apyskaitą. Jei į tarnybinę komandiruotę komandiruojami Projektų darbuotojai, dokumentai apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas teikiami Projektų buhalteriams.

186. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, parengia trumpą ataskaitą (raštu) apie nuveiktą darbą ir pasiektus rezultatus, su ja supažindina direktorių.

**XXI. DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS**

187. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikio nustatymą organizuoja ŠSPC direktorius.

188. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikiai ir galimybės nustatomi per individualų metinį pokalbį.

189. Darbuotojas, išsiųstas kelti kvalifikaciją, grįžęs iš mokymų, privalo darbuotojui, atsakingam už personalo dokumentacijos tvarkymą, pateikti mokymų pažymėjimo kopiją, kuri segama į darbuotojo asmens bylą.

190. Darbuotojai, išsiųsti mokytis ar kelti kvalifikaciją, privalo lankyti visus užsiėmimus nuo pradžios iki pabaigos.

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

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

193. Darbuotojų siuntimas mokytis ir kelti kvalifikaciją įforminamas ŠSPC direktoriaus įsakymu.

194. Kvalifikacijos tobulinimo poreikiai turi būti derinami su įstaigos poreikiais. Atsižvelgiant į finansines Centro galimybes, darbuotojas savo kvalifikacijai tobulinti per kalendorinius metus gali skirti 5 darbo dienas. Esant poreikiui, suderinus su Centro direktoriumi, kvalifikacijai tobulinti gali būti skiriama daugiau dienų.

 **XXII. DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ**

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

196. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomas darbo pareigų pažeidimas, kuriuo šiurkščiai pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip šiurkščiai nusižengiama darbo pareigoms ar ŠSPC nustatytai darbo tvarkai.

197. Šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu laikoma:

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

197.2. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų;

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

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

197.5. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

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

197.7. atsisakymas teikti informaciją, kai ŠSPC direktoriaus įsakymai, kiti teisės aktai ar šios Taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;

197.8. 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.

197.9. bandymas padaryti ar padaryta tyčia turtinė žala darbdaviui;

197.10. neatsakingas darbo funkcijų atlikimas;

197.11. nuolatinis pavėlavimas į darbą;

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

198. Darbuotojui gali būti skiriamos nuobaudos numatytos Darbo kodekse – atleidimas iš darbo.

199. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti antras tas pat darbuotojo darbo pareigų pažeidimas, per paskutinius dvyliką mėnesių.

200. Atleidimas dėl darbuotojo kaltės (DK 58 str.) direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo veiksmų ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

201. Nuobaudos skiriamos ŠSPC direktoriaus įsakymu su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

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

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

204. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, direktorius turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per direktoriaus nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be paaiškinimo.

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

206. Sprendimą nutraukti darbo sutartį direktorius turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo. 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.

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

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

209. Paaiškėjus darbo pareigų pažeidimui, ŠSPC atliekami šie procedūriniai veiksmai:

209.1. surašomas tarnybinis pranešimas, kuriuo atsakingas darbuotojas informuoja ŠSPC direktorių dėl darbo pareigų pažeidimo. Aprašomos pažeidimo aplinkybės, nurodomas pažeidimą įvykdęs darbuotojas, tarnybinį pranešimą pasirašo darbuotojai, galintys patvirtinti įvykusį darbo pareigų pažeidimą;

209.2. siekiant ištirti tarnybiniame pranešime nurodytas aplinkybes, sudaroma komisija darbo pareigų pažeidimui vertinti;

209.3. komisija tvirtinama direktoriaus įsakymu;

209.4. teikiamas reikalavimas pasiaiškinti darbuotojui, kuris kaltinamas darbo pareigų pažeidimu. Darbuotojas turi teisę raštu pasiaiškinti dėl kaltinimų darbo pareigų pažeidimu arba atsisakyti pasiaiškinti dėl pareikštų kaltinimų;

209.5. darbuotojui susipažinus ar atsisakius susipažinti su pareikštais kaltinimais ir komisijos reikalavimu pasiaiškinti, tai nurodoma tarnybiniame akte;

209.6. komisija teikia išvadą direktoriui;

209.7. nustačius darbo pareigų pažeidimą ir priėmus sprendimą, kokia sankcija darbuotojo atžvilgiaus bus taikoma, išleidžiamas direktoriaus įsakymas dėl darbo pareigų pažeidimo pripažinimo, nurodant, kokie veiksmai laikytini pažeidimu;

209.8. įsakymas teikiamas susipažinti darbuotojui, kuris padarė pažeidimą. Darbuotojas gali sutikti arba atsisakyti pasirašytinai patvirtinti, kad buvo supažindintas su įsakymu dėl darbo pareigų pažeidimo.

210. Darbo pareigų pažeidimas gali būti nustatomas tik darbo pareigų pažeidimą padariusiam ŠSPC darbuotojui.

211. Nustatant darbo pareigų pažeidimą, turi būti atsižvelgiama į darbo pareigų pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

212. Įsakymu priimtą sprendimą dėl darbo pareigų pažeidimo darbuotojas gali apskųsti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

**XXIII. APRANGOS, IŠVAIZDOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI**

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

 214. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja ŠSPC. Vadovaujantis ŠSPC tikslais užtikrina savo darbo viešumą, gina teisėtus ŠSPC interesus.

215. Centro darbuotojų savitarpio santykiai turi būti grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

216. 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.

 217. Darbuotojams draudžiama reikšti negatyvią nuomonę apie lankytojus, paslaugu gavėjus ar kitus asmenis jiems girdint. Lankytojams girdint, darbuotojams draudžiama aptarinėti ŠSPC vidaus problemas, rodyti neigiamas emocijas.

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

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

220. Mobiliojo telefono garsas turi būti nustatytas taip, kad netrukdytų kitiems.

221. Siekiant išvengti netikslaus žiniasklaidos atstovų, valstybinių institucijų ar visuomenės informavimo atvejų, rekomenduojama bet kokią informaciją, susijusią su ŠSPC veikla, prieš ją paviešinant, suderinti su ŠSPC administracija.

**XXIV. BENDRAVIMAS TELEFONU, ELEKTRONINIU PAŠTU**

222. Darbuotojai kalbėti telefonu privalo mandagiai, ramiu tonu. Į pašnekovą turi kreiptis pagarbiai.

 223. Atsiliepti reikia kaip galima greičiau. Pakėlus ragelį, būtina pasakyti visą ŠSPC pavadinimą ir prisistatyti. Atsiliepus mobiliuoju telefonu, kuris naudojamas darbo tikslais, taip pat būtina prisistatyti.

224. Naudotis tarnybiniais telefonais tarptautiniams pokalbiams be atskiro leidimo gali ŠSPC direktorius ir direktoriaus pavaduotojas. Kiti darbuotojai gali naudotis tarnybiniais telefonais tarptautiniams pokalbiams tik gavę ŠSPC direktoriaus leidimą.

 225. Skambinant iš ŠSPC, būtina pasisveikinti ir prisistatyti. Rekomenduotina pasitikslinti, ar kalbama su reikiamu asmeniu, ir paklausti, ar asmuo gali kalbėti telefonu.

226. Visi elektroniniai laiškai turi turėti pavadinimą, susijusį su laiško turiniu.

227. Darbuotojui išvykus į komandiruotę ar atostogaujant, gali būti nustatytas elektroninio pašto autoatsakiklis – laiške gali būti nurodyta, iki kada darbuotojo nebus darbe ir į ką galima kreiptis skubiais atvejais.

228. Kiekvienas darbuotojas gali turėti savo elektroninę vizitinę kortelę.

**XXV. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

229. Darbuotojai turi teisę:

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

229.2. gauti pareigybinėms funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją;

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

229.4. teikti ŠSPC direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją, susijusią su ŠSPC veikla;

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

229.6. nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, mokytis.

230. Darbuotojai privalo:

230.1. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir kitus teisės aktus, Šalčinikų rajono savivaldybės institucijų sprendimus, ŠSPC direktoriaus įsakymus, kt. pavedimus, užduotis bei įpareigojimus, jeigu jie neprieštarauja įstatymams;

230.2. laikytis drausmės ir šių Taisyklių reikalavimų;

230.3. nepriekaištingai atlikti savo tiesiogines pareigas;

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

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

230.6. ginti teisėtus ŠSPC interesus;

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

230.8. susirgus nedelsiant kreiptis į sveikatos priežiūros įstaigą;

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

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

230.11. laikytis elektrosaugos reikalavimų: nepalikti be priežiūros įjungtų virdulių, šildytuvų ir kitų prietaisų, nesinaudoti sugadintais elektros prietaisais ar su neizoliuotais elektros laidais;

230.12. tausoti ŠSPC turtą, palaikyti švarą ir tvarką savo darbo vietoje;

230.13. imtis priemonių skubiam sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą,

pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti ŠSPC administraciją ir atitinkamas tarnybas;

230.14. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

230.15. laikytis nustatytų darbo valandų;

230.16. informuoti direktorių (arba socialinį darbuotoją) apie negalėjimą atvykti į darbą arba vėlavimą;

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

230.18. ŠSPC direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai;

230.19. 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;

230.20. 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.

231. Darbuotojams draudžiama:

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

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

231.3. naudotis ŠSPC turtu ne darbo reikalams;

231.4. naudoti darbo laiką ir galimybes ne darbo tikslams, politinei ar visuomeninei veiklai;

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

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

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

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

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

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

231.11. grasinti einamų pareigų suteiktais įgaliojimais;

231.12. darbo laiku išjungti telefono aparatą, užsirakinti darbo patalpose (kabinete),

palikti darbo vietą lankytojų priėmimo valandomis ar kitu metu, nesuderinus su direktoriumi;

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

231.14. sakyti priklausantį ŠSPC apsaugos kodą kitiems asmenims.

 232. ŠSPC administracija privalo:

232.1. užtikrinti darbuotojams saugias darbo sąlygas;

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

232.3. diegti darbuotojams sveikatinimo priemones, užkertančias kelią nelaimingiems atsitikimams, traumoms darbe;

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

232.5. užtikrinti savalaikį darbo apmokėjimą;

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

232.7. direktorius, vyriausiasis buhalteris deklaruoti viešuosius ir privačius interesus.

**XXVI. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ**

233. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kalties kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą. Atlygintos turtinės žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai ir negautos pajamas. Darbuotojo atsakomybės ribos ne daugiau kaip 3 VDU, o jeigu turtinė žala dėl darbuotojo didelio neatsargumo – ne daugiau kaip 6 VDU.

234. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

234.1. žala padaryta tyčia;

234.2.žala padaryta dėl nusikalstamos veiklos;

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

234.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją;

234.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

235. Už žalą, padarytą ŠSPC, einant darbines pareigas, darbuotojai, dėl kurių kaltės padaryta žala, atsako materialiai tiesioginės tikrosios žalos dydžiu, bet ne daugiau kaip savo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala.

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

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

238. Ne didesnę kaip vidutinis darbo užmokestis žalą darbuotojai atlygina ŠSPC direktoriaus įsakymu.

239. Direktoriaus nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

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

241. Darbo taryba sudaroma, kai vidutinis darbuotojų skaičius yra dvidešimt ir daugiau darbuotojų. Darbo taryba sudaroma trejų metų kadencijai, kuri pradedama skaičiuoti nuo darbo tarybos įgaliojimų pradžios.

242. Atsižvelgiant į vidutinį darbuotojų skaičių ŠSPC tarybą sudaro trys nariai.

243. Nariais gali būti darbuotojai, sulaukę aštuoniolikos metų ir kurių darbo santykiai su darbdaviu trunka ilgiau kaip šešis mėnesius.

244. Administracijos darbuotojai negali būti darbo tarybos nariais.

245. Darbo tarybos rinkimai bei veiklos organizavimas vykdomas pagal DK171str. ir 173str.

**XXVII. KONKURSŲ ORGANIZAVIMAS**

246. Konkursai vykdomi vadovaujantis Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 bei ŠSPC direktoriaus nustatyta tvarka.

**XXVIII. RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS**

247. Organizuojant renginius (posėdžius, pasitarimus, susitikimus, pristatymus, konferencijas, seminarus ir pan.) ŠSPC auditorijose, posėdžių salėse ar kitose bendrose patalpose, už renginio organizavimą atsakingas darbuotojas pasirūpina, kad patalpos būtų parengtos, o po renginio paliktos tvarkingos.

248. Su ŠSPC patalpose organizuojamų renginių grafiku galima susipažinti prisijungus prie ŠSPC duomenų bazės. Renginių laiką, datą ir vietą rezervuoja už konkretų renginį atsakingi darbuotojai, ŠSPC vidinėje duomenų bazėje įvesdami reikiamus duomenis.

249. Pirmiausia bendrosios ŠSPC patalpos skiriamos ŠSPC organizuojamiems renginiams.

250. Atsakingas už renginio organizavimą darbuotojas iš anksto informuoja direktoriaus pavaduotoją, o šis –ŠSPC direktorių apie numatomus organizuoti renginius, jų dalyvius (kai dalyviai ne vien ŠSPC darbuotojai).

251. ŠSPC atsakingo už susirinkimo ar susitikimo su kitų institucijų, įstaigų ar pan. atstovais organizavimą per artimiausią posėdį (jei reikia – anksčiau) žodžiu arba ŠSPC direktoriaus prašymu, raštu informuoja ŠSPC direktorių ir kitus vadovus apie susirinkimo ar susitikimo turinį bei jame priimtus sprendimus.

**XXIX. VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS**

252. Siekdami užtikrinti viešųjų interesų viršenybę, darbuotojai privalo nešališkai, sąžiningai ir tinkamai atlikti tarnybines pareigas, teisės aktų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti interesų konflikto ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių, jog toks konfliktas yra, nesinaudoti pareigomis asmeninei naudai gauti, priimdami sprendimus, vadovautis įstatymais ir visų asmenų lygybės principu, nesinaudoti viešai neskelbiama tarnybine informacija netarnybinei veiklai, nesinaudoti ir neleisti naudotis jokiu valstybės ar savivaldybių valdomu turtu netarnybinei veiklai.

253. Darbuotojai negali teikti paslaugų, jeigu tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

254. Darbuotojui draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip paveikti sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą. Prieš pradedant tokio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba pačios procedūros metu darbuotojas privalo informuoti savo tiesioginį vadovą, direktorių ar jo įgaliotą asmenį ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje. Jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad šio darbuotojo dalyvavimas sukels interesų konfliktą, direktorius ar jo įgaliotas asmuo motyvuotu sprendimu nušalina darbuotoją nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo.

**XXX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

255. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

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

257. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais ŠSPC darbuotojai supažindinami pasirašant ir privalo vykdyti jų reikalavimus.

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

259. Dėl šių Taisyklių reikalavimų pažeidimo taikoma drausminė atsakomybė.

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

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