

VILNIAUS MIESTO KRIZIŲ CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus miesto krizių centro darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai vidaus norminis teisės aktas, nustatantis Vilniaus miesto krizių centro (toliau – Centras) darbo tvarką bei reglamentuojantis darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) santykius darbe.

2. Taisyklių tikslas – nustatyti darbo teisės normas, reikšmingas sklandžiam darbui Centre. Šiomis Taisyklėmis siekiama nustatyti bendrąją tvarką Centre, užtikrinti darbo drausmę, darbo kokybę, gerinti darbo organizavimą bei didinti darbo našumą ir efektyvumą. Taisyklės taip pat reglamentuoja darbuotojų darbo santykius, priėmimo ir atleidimo iš darbo procedūras, poilsio ir darbo laiką, darbuotojų teises ir pareigas, apmokėjimo, atostogų suteikimo tvarką, atsakomybę už darbo pareigų pažeidimus, padarytos žalos atlyginimą ir kitų teisės aktų reikalavimus.

3. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu (toliau – DK), Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus įsakymais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Vilniaus miesto savivaldybės mero potvarkiais, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Socialinės gerovės skyriaus vedėjo įsakymais, Centro nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis, taip pat Centro veiklos planais, Centro direktoriaus įsakymais, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimais bei kitais teisės aktais.

4. Šios Taisyklės yra privalomos visiems Centro darbuotojams ir taikomos tiek, kiek Centro vidaus darbo tvarkos nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai.

II. CENTRO ORGANIZACINĖ/VALDYMO STRUKTŪRA. SOCIALINIŲ PASLAUGŲ ORGANIZAVIMAS IR TEIKIMAS

5. Centro struktūrą tvirtina Centro direktorius.

6. Centro struktūrą sudaro:

6.1. Pagalbos šeimai skyrius (Vytenio g. 45);

6.1.1. Kompleksinės pagalbos poskyris (Vytenio g. 45);

6.2. Pagalbos vaikui skyrius (Stalupėnų g. 30 ir Kalvarijų g. 201 C);

6.3. Finansų ir personalo skyrius (Vytenio g. 45);

6.4. Ūkio skyrius (Vytenio g. 45);

7. Centras organizuoja ir teikia socialinės priežiūros ir trumpalaikės socialinės globos paslaugas vadovaudamasis:

7.1. Licencija Nr. L000001102 socialinei globai teikti, išduota 2023 m. liepos 12 d. (papildyta (pakeista) 2023 m. spalio 16 d.), suteikianti teisę teikti trumpalaikės socialinės globos paslaugas;

7.2. 7.2. Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. birželio 12 dienos įsakymu Nr. 30-1393/23 „Dėl administracijos direktoriaus pavaduotojo 2021-12-29 įsakymo Nr.

A30-4401/21 „Dėl teisės teikti akredituotą socialinę priežiūrą suteikimo“ pakeitimo“, suteikiančiu teisę teikti akredituotą socialinę priežiūrą.

7.3. Vilniaus miesto savivaldybės (steigėjo) patvirtintais nuostatais, galiojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vilniaus miesto savivaldybės teisės aktais ir Centro direktoriaus įsakymais patvirtintais tvarkų aprašais.

8. Centre teikiamos šios socialinės paslaugos:

8.1. prevencinės ir bendrosios socialinės paslaugos;

8.2. specialiosios socialinės paslaugos – socialinė priežiūra:

8.2.1. socialinių įgūdžių ugdymas, palaikymas ir (ar) atkūrimas (Pagalbos šeimai skyriuje);

8.2.2. laikinas apnavindinimas (Pagalbos šeimai skyriuje)*;

8.2.3. intensyvi krizių įveikimo pagalba (Pagalbos šeimai skyriuje)*;

8.2.4. psichosocialinė pagalba (Pagalbos šeimai skyriaus Kompleksinės pagalbos poskyryje – mokamos psichosocialinės paslaugos);

8.3. specialiosios socialinės paslaugos – socialinė globa:

8.3.1. trumpalaikė socialinė globa (Pagalbos vaikui skyriuje).

(*8.2.2. ir 8.2.3. papunkčiuose nurodytos paslaugos esant poreikiui gali būti teikiamos Pagalbos vaikui skyriuje, adresu Kalvarijų g. 201C, bei Vilniaus miesto savivaldybės Socialinės gerovės skyriaus raštišku pritarimu, ir tais atvejais, kai tuo metu neteikiamos trumpalaikės socialinės globos paslaugos).

III. LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMAS IR VYKDYMO PRIEŽIŪRA

9. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucijos nuostatomis, įtvirtinančiomis asmenų lygybę ir draudimą varžyti žmogaus teises ir teikti jam privilegijas lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų pagrindu. Bet kokia diskriminacija dėl asmens lyties, seksualinės orientacijos, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, pilietybės ir socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų, pažiūrų, šeiminių padėties, ketinimo turėti vaiką, priklausomybės politinėms partijoms ir asociacijoms, amžiaus Centre yra draudžiama.

10. Įgyvendindamas lygių galimybių politiką, Centras nediskriminuoja darbuotojų dėl asmens lyties, seksualinės orientacijos, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, pilietybės ir socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų, pažiūrų, šeiminių padėties, ketinimo turėti vaiką, priklausomybės politinėms partijoms ir asociacijoms ar amžiaus:

10.1. priimdamas į darbą taiko vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

10.2. sudaro vienodas darbo sąlygas, galimybes kelti kvalifikaciją, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;

10.3. naudoja vienodus darbo veiklos vertinimo kriterijus;

10.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą moka vienodą darbo užmokestį;

10.5. imasi priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti;

10.6. imasi tinkamų priemonių, kad asmenims su negalia būtų sudarytos sąlygos gauti darbą ir dirbti.

11. Skelbimuose priimti į darbą Centras nenurodo reikalavimų, suteikiančių pirmenybę lyties, seksualinės orientacijos, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, pilietybės ir socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų, pažiūrų, amžiaus, šeimyninės padėties, priklausymo politinėms partijoms ir asociacijoms, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu. Skelbimuose priimti į darbą nereikalaujama iš darbo ieškančių asmenų informacijos apie jų privatų gyvenimą ar šeimos planus.

12. Darbuotojas, patyręs diskriminaciją lyties, seksualinės orientacijos, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, pilietybės ir socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, šeiminės padėties, ketinimo turėti vaiką, priklausomybės politinėms partijoms ir asociacijoms, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu, turi teisę įstatymų nustatyta tvarka reikalauti atlyginti patirtą turtinę ir neturtinę žalą.

13. Centro direktorius bet koku būdu gavęs informacijos apie lygių galimybių politikos nesilaikymą, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo sužinojimo apie galimus pažeidimus momento/darbuotojo prašymo gavimo, imsis veiksmų tokiems galimiems pažeidimams iširti bei jiems pašalinti (jeigu pažeidimų būtų nustatyta).

14. Darbuotojai, kurie mano, kad jų lygios galimybės yra pažeidžiamos, turi teisę su prašymu raštu kreiptis į Centro direktorių, kad jų situacija būtų iširta. Centras įsipareigoja iširti tokius darbuotojų prašymus ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo dienos ir pateikti motyvuotą atsakymą.

IV. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA, DARBO SUTARTIES SUDARYMAS IR PASIBAIGIMAS. DARBO PRIEMONIŲ PERDAVIMAS IR JŲ NAUDOJIMAS

15. Darbuotojų priėmimo į darbą tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas, kiti norminiai teisės aktai, taip pat vietiniai Centro teisės aktai, įskaitant konkursų pareigoms, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą.

16. Darbuotojus į darbą priima, su jais sudaro darbo sutartis bei atleidžia Centro direktorius.

17. Darbo sutartis – darbuotojo ir Centro direktoriaus susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja atlikti jam paskirtas darbo funkcijas, o Centras įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.

18. Darbo sutartys sudaromos pagal Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu patvirtintą pavyzdinę darbo sutarties formą, kuri sudaroma dviem egzemplioriais, iš kurių kiekvieną sutartį pasirašo abu pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka Centrai. Visiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, nustatomas 3 (trijų) mėnesių bandomasis laikotarpis siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Į šį terminą nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

19. Priimamas dirbti darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:

19.1. prašymą priimti į darbą;

19.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (nesaugant dokumento kopijos);

19.3. išsimokslinimą patvirtinančių dokumentų kopijas (jei reikia), užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra).

19.4. sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus (privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygele), išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei nustatytas darbingumo lygis įsidarbinant arba nustatomas dirbant);

19.5. kitus reikalingus kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus (pvz. socialiniams darbuotojams Socialinių paslaugų priežiūros departamento įsakymą dėl kvalifikacinės kategorijos suteikimo, vairuotojo pažymėjimus, higienos įgūdžių pažymėjimus ir kt.), profesinio darbo patirtį patvirtinančius dokumentus ir kt.;

19.6. banko sąskaitos, į kurią bus pervedamas darbo užmokestis, numerį;

19.7. Teisėto darbo su vaikais kodą (toliau – QR kodas), patvirtinantį kad asmuo nėra teistas už seksualinio pobūdžio nusikaltimus prieš vaikus ar suaugusius, taip pat už kitus tyčinius santykius

ir labai sunkius nusikaltimus ir suteikia jam teisę dirbti su vaikais, vadovaujantis LR vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 straipsnio 1 dalimi. **Su asmeniu, kuris nepateikia QR kodo, darbo sutartis nesudaroma.**

20. Centro direktorius gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, nuotrauką darbo pažymėjimui (atsižvelgiant į pareigybę, jeigu darbo funkcijoms vykdyti reikalingas darbo pažymėjimas).

21. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

22. Darbuotojui leidžiama pradėti dirbti tik tada, kai yra raštu supažindintas su darbo sąlygomis, tvarką Centre nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

23. Pasirašydamas darbo sutartį, darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais Centras turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Centro veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, vadovaujantis LR įstatymais ir teisės aktais bei gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

24. Darbuotojas privalo pradėti dirbti ne anksčiau kaip kitą dieną po darbo sutarties sudarymo, jeigu šalys darbo sutartyje nesusitarė kitaip.

25. Iki darbo pradžios darbuotojui pateikiama ši informacija:

25.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

25.2. darbo funkcijų atlikimo vietos;

25.3. darbo sutarties rūšis;

25.4. darbo funkcijų aprašymas;

25.5. darbo pradžia;

25.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

25.7. kasmetinių atostogų trukmė;

25.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama Centro direktoriaus ar darbuotojo iniciatyva;

25.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

25.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė, darbo pamainos keitimo tvarka

25.11. informacija apie Centre veikiančią Darbo tarybą, kurios pagrindinė funkcija atstovauti darbuotojų teisėms ir interesams, dalyvaujant informavimo, konsultavimo ir kitose procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į Centro sprendimų priėmimą.

25.12. teisė į mokymo paslaugas,

25.13. socialinio draudimo institucijos, gaunančių su darbo santykiais susijusias socialinio draudimo įmokas, pavadinimas.

26. Šių Taisyklių 25 punkte nurodyta informacija darbuotojui pateikiama Pranešime apie darbo sąlygas, vadovaujantis DK 44 straipsniu, kurio forma patvirtinta Centro direktoriaus įsakymu.

27. Pranešimai apie darbo sąlygas pasirašomi 2 egzemplioriais, vienas egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka Centru.

28. Centro direktorius darbuotojui leidžia pradėti dirbti tik tada, kai darbuotojas pasirašytinai yra supažindintas su:

28.1. pareiginiiais nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, suminės darbo laiko apskaitos tvarkos aprašu, jeigu su darbuotoju sulygstama dėl suminės darbo laiko apskaitos (supažindina pasirašytinai už personalo administravimą atsakingas darbuotojas);

28.2. 28.2. saugos darbe, civilinės saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimais (supažindina pasirašytinai už saugą darbe, civilinę ir priešgaisrinę saugą atsakingas darbuotojas);

28.3. su kitais Centre galiojančiais vidaus dokumentais patvirtintais Centro direktoriaus, reglamentuojančiais darbuotojo funkcijas, Centro veiklą (darbuotoją supažindina pasirašytinai jo tiesioginis vadovas).

29. Jeigu darbuotojui yra išduodami :kompiuteris, mobilus telefonas, vilniečio /JUDU kortelė papildyta viešojo transporto metiniu bilietu, raktai nuo kabineto ir kt., darbuotojas ir Ūkio skyriaus vedėjas (ar kitas Centro direktoriaus įsakymu įgaliotas asmuo) pasirašo priėmimo–perdavimo aktą, kuriame nurodomos darbuotojui perduotos priemonės.

30. Darbuotojai privalo net ir trumpam pasitraukdami iš darbo vietos, įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, baigę darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius svarbius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į rakinamus stalčius ar spinteles, o neberekalingų/sugadintų svarbių arba konfidencialių dokumentų ir duomenų laikmenų neišmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti juos dokumentų naikintuvuose.

31. Darbuotojai privalo tausoti Centro turtą, gautas darbo priemones, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui arba vagystei.

32. Darbuotojas praradęs (nesvarbu ar dėl savo kaltės, ar jos nesant) darbo priemones, perduotas pagal perdavimo-priėmimo aktą, privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną informuoti apie tai Ūkio skyriaus vedėją (ar atsakingą asmenį). Tokiu atveju darbuotojas, Centrui pareikalavus, turi atlyginti patirtus nuostolius.

33. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas DK nustatytais pagrindais ir tvarka.

34. Nutraukdamas darbo santykius su Centru ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su Centru, gražinti visas turimas darbo priemones, pasirašant priėmimo-perdavimo aktą.

35. Visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui (įforminama priėmimo-perdavimo akte).

36. Prieiga prie informacijos bei informacinių sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Centre pabaigoje.

37. Darbo sutarties pasibaigimas ar nutraukimas įforminamas Centro direktoriaus įsakymu. Atleidimo iš darbo diena yra paskutinė darbo diena.

38. Su darbuotoju galutinai atsiskaitoma ne vėliau kaip paskutinę jo darbo dieną. Išmokamas jam priklausantis darbo užmokestis, kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas, apmokama už neįvykdytą ar viršytą darbo laiko normą per apskaitinį laikotarpį, išeitinės išmokos, jeigu jos priklauso pagal DK nuostatas ir kitus teisės aktus.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

39. Centro darbuotojų darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis DK, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintais Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu ir Darbo laiko ir poilsio laiko ypatumų ekonominės veiklos srityse aprašu.

40. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra Centro direktoriaus žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.

41. Centre galioja darbo laiko norma, lygi 40 darbo valandų per savaitę, nebent kitaip numato lokalūs teisės aktai ar darbo sutarties šalių susitarimas. Darbo laiko režimą vienam ar keliems

darbuotojams (darbuotojų grupei) nustato Centro direktorius pagal DK nustatytas darbo laiko režimo rūšis.

42. Jeigu nenustatyta kitaip, Centro darbuotojai dirba penkias darbo dienas per savaitę:

42.1. poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis;

42.2. švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė trumpinama 1 valanda. Ši nuostata netaikoma sutrumpintą darbo laiką dirbantiems Centro darbuotojams.

43. Jeigu tam tikrai darbuotojų grupei ar konkrečiam darbuotojui nenustatyta kitaip, Pagalbos šeimai skyriuje, Finansų ir personalo skyriuje, Ūkio skyriuje dirbama tokiu darbo laiko režimu:

- pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį dirbama nuo 7 val. 30 min. iki 16 val. 30 min., (darbo dienos trukmė 8 val. 15 min.);

- penktadienį – nuo 7 val. 30 min. iki 15.15 val. (darbo dienos trukmė 7 val.).

Pertrauka pavalgyti ir pailsėti (jeigu nenustatyta kitaip) visomis darbo dienomis – nuo 11.30 val. iki 12 val. 15 min.

44. Jeigu tam tikrai darbuotojų grupei ar konkrečiam darbuotojui nenustatyta kitaip, Pagalbos vaikui skyriuje dirbama tokiu darbo laiko režimu:

- pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį dirbama nuo 7 val. 00 min. iki 16 val. 00 min. (darbo dienos trukmė 8 val. 15 min.);

- penktadienį – nuo 7 val. 00 min. iki 14.45 val. (darbo dienos trukmė 7 val.).

Pertrauka pavalgyti ir pailsėti (jeigu nenustatyta kitaip) visomis darbo dienomis – nuo 11.00 val. iki 11 val. 45 min.

45. Centro darbuotojai, kurių darbo laikas dėl pareigybės ypatumų ar darbo pobūdžio nesutampa su patvirtintu Centro darbo laiku (pvz. kitas personalas), taip pat darbuotojai, dirbantys ne visu darbo krūviu, dirba šalių susitarimu (darbuotojo prašymu ir Centro direktoriaus įsakymu) pagal suldytą darbo laiko režimą.

46. Siekiant užtikrinti socialinių paslaugų organizavimo kokybę, socialines paslaugas teikiantiems darbuotojams (vyresniesiems socialiniams darbuotojams-atvejo vadybininkams, vyresniesiems socialiniams darbuotojams, psychologams, priklausomybės konsultantui arba darbuotojų (vienodų pareigybių) grupei) šalių susitarimu (darbuotojo (-ų) prašymu ir Centro direktoriaus įsakymu) gali būti nustatytas individualus darbo laiko režimas.

47. Pagalbos šeimai skyriuje ir Pagalbos vaikui skyriuje dirbantiems socialiniams darbuotojams ir individualios priežiūros darbuotojams, kurių darbo sutartyse tai numatyta, taikoma suminė darbo laiko apskaita, kai viso apskaitinio laikotarpio nustatyta darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį.

48. Suminės darbo laiko apskaitos taikymą, darbo valandų, tenkančių apskaitiniam laikotarpiui, skaičiavimą, darbuotojų darbo laiko režimą ir darbo apmokėjimą, darbuotojų darbo laiko, pertraukų pavalgyti ir pailsėti nustatymą, darbo (pamainų) grafikų sudarymą, jų keitimą reglamentuoja Centro direktoriaus įsakymu patvirtinti Suminės darbo laiko apskaitos tvarkos aprašas bei darbo laiko grafikai.

49. Pagalbos šeimai skyriaus ir Pagalbos vaikui skyriaus socialiniai darbuotojai ir individualios priežiūros darbuotojai (dirbantys suminės darbo laikos apskaitos režimu) dirba iki 24 val. per parą, pagal kiekvieną mėnesį Centro direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus.

49.1. **Pagalbos šeimai skyriaus** socialinių darbuotojų ir individualios priežiūros darbuotojų darbo ir poilsio laikas:

49.1.1. nuo pirmadienio iki penktadienio maksimali darbo laiko trukmė 22 darbo valandos (jeigu darbo (pamainų) grafikuose nenustatyta kitaip, t. y. mažesnis darbo valandų skaičius dėl nustatytos darbo laiko normos įvykdymo per apskaitinį laikotarpį):

- jeigu dirbama 22 val. per parą, nuo pirmadienio iki penktadienio darbo laiko pradžia 7.30 val., darbo pabaiga kitos dienos 7.30 val. (ryto) (neįskaitant 2 pertraukų (kiekvienos trukmė po 1 val.) pavalgyti ir pailsėti (toliau – pertraukos);

- socialiniams darbuotojams ir individualios priežiūros darbuotojams nuo pirmadienio iki penktadienio suteikiamos pertraukos, kurios nėra įskaitomos į darbo laiką ir šių pertraukų metu darbuotojas gali palikti darbovietę;

- socialiniam darbuotojui nuo darbo pradžios suteikiamos 2 pertraukos kas 4 valandas (t. y., jeigu darbo pradžia 7.30 val., pirmosios pertraukos laikas 11.30 – 12.30 val., kitos pertraukos laikas – 16.30 – 17.30 val.);

- individualios priežiūros darbuotojui nuo darbo pradžios suteikiamos 2 pertraukos kas 5 valandas (t. y., jeigu darbo pradžia 7.30 val. pirmosios pertraukos laikas 12.30 – 13.30 val., kitos pertraukos laikas 17.30 – 18.30 val.);

- pertraukų metu socialinis darbuotojas pavaduoja individualios priežiūros darbuotoją (jeigu pamainą sudaro 2 darbuotojai) ir atitinkamai individualios priežiūros darbuotojas pavaduoja socialinį darbuotoją;

- jeigu dėl tam tikrų aplinkybių darbo pamainą sudaro vienas darbuotojai (t. y. tik socialinis darbuotojas ar tik individualios priežiūros darbuotojas) nuo darbo pradžios jam suteikiamos 2 pertraukos kas 4 valandas, kurių metu siekiant užtikrinti darbuotojui poilsio laiką, jį pavaduoja Pagalbos šeimai skyriaus vyresnysis socialinis darbuotojas-atvejo vadybininkas (kai pavaduojančiam vyresniajam socialiniam darbuotojui-atvejo vadybininkui tuo metu nustatytas darbo laikas);

- jeigu dėl tam tikrų aplinkybių darbo pamainą sudaro du tos pačios pareigybės darbuotojai (t. y. 2 socialiniai darbuotojai ar 2 individualios priežiūros darbuotojai, šiems darbuotojams pertraukos nustatomos ir patvirtinamos darbo laiko grafikuose, vadovaujantis centro direktoriaus įsakymu patvirtintu Suminės darbo laiko apskaitos tvarkos aprašu;

- jeigu darbuotojams nustatytas trumpesnis darbo laikas (iki 22 darbo val.), jų darbo pradžia, pertraukos nustatomos individualiai patvirtintuose darbo laiko grafikuose, vadovaujantis Centro direktoriaus įsakymu patvirtintu Suminės darbo laiko apskaitos tvarkos aprašu;

49.1.2. šeštadieniais, sekmadieniais ir švenčių dienomis maksimali darbo laiko trukmė 24 val. (jeigu darbo (pamainų) grafikuose nenustatyta kitaip t. y. mažesnis darbo valandų skaičius dėl nustatytos darbo laiko normos įvykdymo per apskaitinį laikotarpį):

- jeigu dirbama 24 valandas šeštadieniais, sekmadieniais ir švenčių dienomis darbo laiko pradžia 7.30 val., darbo pabaiga kitos dienos 7.30 val. (ryto);

- šeštadieniais, sekmadieniais ir švenčių dienomis pertraukos įskaitomos į darbo laiką ir šių pertraukų metu darbuotojas negali palikti darbovietės.

49.2. Pagalbos vaikui skyriaus socialinių darbuotojų ir individualios priežiūros darbuotojų darbo ir poilsio laikas:

49.2.1. nuo pirmadienio iki penktadienio maksimali darbo laiko trukmė 23 darbo valandos (jeigu darbo (pamainų) grafikuose nenustatyta kitaip, t. y. mažesnis darbo valandų skaičius dėl nustatytos darbo laiko normos įvykdymo per apskaitinį laikotarpį):

- jeigu dirbama 22 val. per parą ir yra galimybė darbuotojui užtikrinti poilsio laiką t. y. suteiki 2 pertraukas, kurių kiekvienos trukmė 1 val., nuo pirmadienio iki penktadienio darbo laiko pradžia 9.00 val., darbo pabaiga kitos dienos 9.00 val. (ryto);

- socialiniams darbuotojams ir individualios priežiūros darbuotojams (kai pamainą sudaro du darbuotojai) nuo pirmadienio iki penktadienio suteikiamos 2 pertraukos (kiekvienos trukmė po 1 val.) pavalgyti ir pailsėti, kurios nėra įskaitomos į darbo laiką ir šių pertraukų metu darbuotojas gali palikti darbovietę;

- socialiniam darbuotojui nuo darbo pradžios suteikiamos 2 pertraukos kas 4 valandas (t. y. jeigu darbo pradžia 9.00 val., pirmosios pertraukos laikas 13.00 – 14.00 val., kitos pertraukos laikas 18.00 – 19.00 val.);

- individualios priežiūros darbuotojui nuo darbo pradžios suteikiamos 2 pertraukos kas 5 valandas (t. y. jeigu darbo pradžia 9.00 val. pirmos pertraukos laikas 14.00 – 15.00 val., kitos pertraukos laikas 19.00 – 20.00 val.);

- pertraukų metu socialinis darbuotojas pavaduoja individualios priežiūros darbuotoją (jeigu pamainą sudaro 2 darbuotojai) ir atitinkamai individualios priežiūros darbuotojas pavaduoja socialinį darbuotoją.

Jeigu dėl tam tikrų aplinkybių darbo pamainą sudaro vienas darbuotojas (t. y. tik socialinis darbuotojas ar tik individualios priežiūros darbuotojas), tokiam darbuotojui nuo darbo pradžios suteikiama viena pertrauka po 4 darbo valandų, kurios metu siekiant užtikrinti darbuotojui poilsio laiką, jį pavaduoja Pagalbos vaikui skyriaus vyresnysis socialinis darbuotojas (pavadojančio darbuotojo darbo laiku). Darbuotojui, kuriam suteikiama tik 1 pertrauka per parą (kai nėra galimybės užtikrinti 2 pertraukų po 1 val.) nustatoma 23 valandų darbo laiko trukmė.

Jeigu dėl tam tikrų aplinkybių darbo pamainą sudaro du tos pačios pareigybės darbuotojai (t. y. 2 socialiniai darbuotojai ar 2 individualios priežiūros darbuotojai, šiems darbuotojams pertraukos nustatomos ir patvirtinamos darbo laiko grafikuose, vadovaujantis Centro direktoriaus įsakymu patvirtintu Suminės darbo laiko apskaitos tvarkos aprašu.

Jeigu darbuotojams nustatytas trumpesnis darbo laikas (iki 22 darbo val.) jų darbo pradžia, pertraukos nustatomos individualiai patvirtintuose darbo laiko grafikuose, vadovaujantis Centro direktoriaus įsakymu patvirtintu Suminės darbo laiko apskaitos tvarkos aprašu.

49.2.2. šeštadieniais, sekmadieniais ir švenčių dienomis maksimali darbo laiko trukmė 24 val. (jeigu darbo (pamainų) grafikuose nenustatyta kitaip t. y. mažesnis darbo valandų skaičius dėl nustatytos darbo laiko normos įvykdymo per apskaitinį laikotarpį):

- jeigu dirbama 24 valandas šeštadieniais, sekmadieniais ir švenčių dienomis, darbo laiko pradžia 9.00 val., darbo pabaiga kitos dienos 9.0 val. (ryto);

- šeštadieniais, sekmadieniais ir švenčių dienomis pertraukos įskaitomos į darbo laiką ir šių pertraukų metu darbuotojas negali palikti darbovietės.

50. Centro darbuotojai privalo laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

51. Centro darbuotojai, palikdami įstaigos patalpas darbo metu darbo tikslais, apie tai privalo informuoti savo tiesioginį vadovą, skyrių vedėjai Centro direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, o norėdami išvykti ne darbo tikslais su tiesioginiu vadovu ir atitinkamai su Centro direktoriumi ar direktoriaus pavaduotoju turi suderinti išleidimą išvykti.

52. Ligos atveju Centro darbuotojai tą pačią susirgimo dieną (taip pat ir atostogų metu) arba kitą dieną po susirgimo dienos turi apie tai informuoti darbuotoją, atsakingą už darbo laiko apskaitos tvarkymą, ir savo tiesioginį vadovą.

53. Darbuotojų faktiškai dirbtas laikas bei neatvykimai į darbą pildomi kiekvieną mėnesį Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

54. Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą reglamentuoja Centro direktoriaus patvirtintas Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas, kuris nustato darbuotojų faktiškai dirbto laiko bei neatvykimo į darbą žymėjimo darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose tvarką.

Nuotolinis darbas

55. Centro darbuotojai jiems priskirtas darbo funkcijas gali atlikti nuotoliniu būdu vadovaudamiesi Centro direktoriaus įsakymu pavirtintu Vilniaus miesto krizių centro nuotolinio darbo tvarkos aprašu, ir DK 52 straipsniu.

Papildomas poilsio laikas

56. Centre dirbantiems darbuotojams suteikiamas papildomas poilsio dienos arba nustatomas sutrumpintas darbo dienos ar savaitės darbo laikas, taip pat nemokamas laisvas laikas asmeniniams ir šeimos poreikiams tenkinti, kai gali darbuotojas susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimalaus darbo laiko ir minimalaus poilsio laiko reikalavimų ir vadovaujantis teisės aktais.

57. Nemokamas laisvas laikas asmeniniams ir šeimos poreikiams tenkinti, ar kai susitariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą) suteikiamas darbuotojo prašymu ir Centro direktoriaus įsakymu.

58. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo/pamainos laikas (dirbančių iki 24 val. per parą) aštuoniomis valandomis per tris mėnesius).

59. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, dirbantiems iki 24 val. per parą trupinamas darbo pamainos laikas 8 val. per mėnesį.

60. Darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), o darbuotojams, dirbantiems iki 24 val. per parą trupinama darbo pamainos (-ų) laikas 16 val. per mėnesį darbuotojui pasirenkant kokia forma trumpinti darbo pamainą.

61. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu 8 darbo valandų pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas per kelis mėnesius tol, kol susidaro papildoma poilsio diena, kuri suteikiama ne vėliau kaip paskutinį sumuojamą mėnesį, pvz. darbuotojams, auginantiems du vaikus ir dirbantiems iki 24 val., papildoma poilsio diena būtų suteikiama kas tris mėnesius.

62. Jeigu darbuotojas, auginantis du vaikus iki dvylikos metų, dirba pagrindinėse pareigose ir papildomai dirbama pagal susitarimą dėl papildomo darbo, pvz. 60 valandų per savaitę, tuomet darbuotojui suteikiama proporcingai ilgesnė papildoma poilsio diena – t. y. 12 valandų per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas 3 valandomis per savaitę).

63. Darbuotojai, auginantys vieną vaiką iki dvylikos metų, turi teisę į vieną papildomą poilsio dieną per tris mėnesius (arba sutrumpintą darbo laiką aštuoniomis valandomis per tris mėnesius). Į šį papildomą laiką darbuotojas turi teisę iškart prasidėjus skaičiuojamajam laikotarpiui.

64. Tuo atveju, jeigu darbuotojo darbo dienos (pamainos) trukmė 8 valandos, papildomu poilsio laiku darbuotojas gali pasinaudoti bet kuriuo momentu per 3 mėnesių laikotarpį.

65. Jeigu darbuotojas dirba ilgesnėmis, negu 8 valandos pamainomis pvz. 24 val., toks darbuotojas gali trumpinti darbo laiką 8 valandomis arba sumuoti papildomą poilsio laiką, kol nesusidarys pilna papildoma poilsio diena t. y. papildoma poilsio diena būtų suteikiama po 9 mėnesių, nes per tris mėnesius priklauso tik 8 valandos papildomo poilsio laiko, o per papildomus dar šešis mėnesius – dar 16 valandų papildomo poilsio laiko.

66. Už papildomas poilsio dienas darbuotojams mokamas vidutinis darbo užmokestis.

67. Darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti šių Taisyklių 58, 59, 60 ir 63 punktuose nurodyta lengvata, pateikia Centro direktoriui prašymą dėl papildomos poilsio dienos (papildomų poilsio dienų) suteikimo. Kartu su prašymu darbuotojas turi pateikti teisę į papildomas poilsio dienas patvirtinančius dokumentus (vaikų gimimo liudijimus ar kitus dokumentus). Direktoriaus įsakymu

teisė į papildomą poilsio dieną (papildomas poilsio dienas) patvirtinama visam teisės į lengvatą priklausančiam laikotarpiui.

68. Jeigu darbuotojas neturi vaikų iki 12 metų, bet augina vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

69. Darbuotojai, pageidaujantis pasinaudoti 68 punkte nurodyta lengvata, pateikia Centro direktoriui prašymą dėl laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslų metų dieną. Kartu su prašymu darbuotojas turi pateikti teisę į laisvą nuo darbo laiką patvirtinančius dokumentus (vaiko (-ų) gimimo liudijimą (-us) ar kitą dokumentą (-us). Laisvas nuo darbo laikas suteikiamas Centro direktoriaus įsakymu.

Sutrumpintas darbo laikas

70. Centro darbuotojams, kurie augina vaikus iki trejų metų, nustatoma sutrumpinta trisdešimt dviejų valandų per savaitę darbo laiko norma.

71. Už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekamas nustatytas darbo užmokestis.

72. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (įtėvių) ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikui sukanka treji metai. Vienas iš tėvų sutrumpinta darbo laiko norma gali pasinaudoti, nepaisant to, kad kitas iš tėvų tuo metu naudojasi tikslinėmis atostogomis (pavyzdžiui, vaiko priežiūros atostogomis).

73. Darbuotojas, pateikdamas prašymą privalo patvirtinti, kad 72 punkte minėta garantija kitas iš tėvų nesinaudoja, o pasikeitus aplinkybėms privalo informuoti atskiru prašymu.

74. Darbuotojas gali pasirinkti 4 darbo dienų savaitę (t. y. darbo dienų per savaitę skaičiaus mažinimą) arba trumpinti darbo dienų laiką, paliekant 5 darbo dienų savaitę, o darbuotojas, dirbantis iki 24 val. per parą, trumpinti darbo pamainos (-ų) laiką per savaitę 8 valandomis.

75. Darbuotojas, ketinantis pasinaudoti trumpesne darbo savaitė, Centro direktoriui turi pateikti prašymą. Sutrumpinta darbo diena darbuotojui skiriama Centro direktoriaus įsakymu.

VI. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

76. Darbuotojų sauga ir sveikata – tai visos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti skirtos prevencinės priemonės, kurios naudojamos ir planuojamos visuose Centro veiklos etapuose, siekiant, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba, kad ji būtų kiek įmanoma sumažinta.

77. Vadovaujantis LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nuostatomis, Centro direktoriaus patvirtintomis darbų saugos instrukcijomis darbuotojams sudaromos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos.

78. Darbų saugos ir sveikatos instruktavimai darbuotojams atliekami vadovaujantis teisės aktuose nustatyta instruktavimo tvarka. Darbų saugos ir sveikatos instruktavimus atlieka direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą bei civilinę saugą.

79. Darbuotojas turi teisę nepradėti dirbti, jei yra neinstrukuotas saugiai dirbti. Iškilus klausimams dėl saugos ir sveikatos būklės darbo vietoje ar darbo teritorijoje, darbuotojas privalo kreiptis į savo tiesioginį vadovą ar už darbuotojų saugą ir sveikatą atsakingą asmenį.

80. Darbuotojai privalo vykdyti Centro darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų, Taisyklių, darbo grafikų reikalavimus, rūpintis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata.

81. Ž Darbuotojai privalo nustatyta tvarka patikrinti sveikatą:

- 81.1. prieš įsidarbindami dėl sveikatos būklės ir tinkamumo eiti pareigas nustatymo;
- 81.2. periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką dėl galimų profesinės rizikos veiksnių poveikio ar Krizių centro Direktoriui pareikalavus ar pagal jiems taikomuose teisės aktuose nustatytą tvarką.
82. Darbuotojų privalomi periodiniai sveikatos tikrinimai atliekami darbo laiku (t. y. privalomų medicininių apžiūrų laikas įeina į darbo laiką). Vidutinį darbo užmokestį darbuotojams už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą, moka darbdavys.
83. Periodinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš Centro lėšų:
- 83.1. darbuotojui pateikus prašymą dėl išlaidų kompensavimo su apmokėjimą patvirtinančiais dokumentais (sąskaita faktūrą išduotą Darbuotojo vardu ir apmokėjimo kvitą).
- 83.2. maksimali periodinių sveikatos tikrinimų išlaidų kompensavimo suma nustatoma atskiru Direktorius įsakymu.

Nelaimingi įvykiai ar atsitikimai

84. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo įvykio ar nelaimingo atsitikimo, susijusio su pareigų atlikimu, privalo nedelsdamas apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą, kuris apie įvykusį nelaimingą atsitikimą privalo nedelsiant informuoti už darbų saugą ir sveikatą atsakingą darbuotoją ir už personalo administravimą atsakingą darbuotoją.
85. Jeigu darbuotojas patyrė traumą darbe ar pakeliui į/iš darbą (-o):
- 85.1. atvykęs į gydymo įstaigą, privalo informuoti gydytoją, kad traumą patyrė darbe ar pakeliui į/iš darbą (-o);
- 85.2. privalo informuoti direktorių ir už personalo administravimą atsakingą darbuotoją apie jam atsitikusį nelaimingą atsitikimą bei neatvykimą į darbą.
86. Dėl nelaimingo atsitikimo turi būti pradėtas tyrimas:
- 86.1. jeigu trauma lengva arba nelaimingas atsitikimas įvyko pakeliui į/iš darbą (-o), tyrimą atlieka Centro direktoriaus įsakymu sudaryta komisija;
- 86.2. jeigu trauma sunki ar mirtina (išskyrus pakeliui į/iš darbą), tyrimą atlieka Valstybinė darbo inspekcija.
87. Darbuotojai Centre privalo laikytis darbų saugos:
- 87.1. darbo priemonės ir medžiagas naudoti pagal paskirtį ir saugaus naudojimo reikalavimus, savavališkai nekeisti darbo priemonės konstrukcijos, saugoti ir negadinti saugos įtaisų;
- 87.2. pastebėję pavojų, sustabdyti darbus ir pranešti Centro direktoriui ir darbuotojui atsakingam už darbuotojų saugą ir sveikatą;
- 87.3. pagal kompetenciją ir galimybes imtis priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas ir kita; aptariamų priemonių imtis draudžiama, jeigu bet kokie darbuotojų veiksmai gali sukelti riziką jo ar aplinkinių saugai, sveikatai ar gyvybei;
- 87.4. naudoti tik techniškai tvarkingas, atitinkančias saugos reikalavimus darbo priemonės, esant neatitikimų privalo nenaudoti ir nedelsiant apie tai informuoti;
- 87.5. tinkamai dėvėti/naudoti jiems išduotas asmenines apsaugos priemones pagal paskirtį;
- 87.6. vykdyti kitas DK, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme bei kituose teisės aktuose įtvirtintas pareigas.

VII. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

88. Atostogų suteikimo tvarką, trukmę ir apmokėjimą reglamentuoja DK, Vyriausybės nutarimai ir kiti norminiai teisės aktai.
89. Atostogos yra kasmetinės, tikslinės, pailgintos ir papildomos.

90. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.

91. Kasmetinių atostogų trukmė – 20 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui suteikiamos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama 5 dienas per savaitę) arba 30 darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę), jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui suteikiamos 5 savaitių trukmės atostogos.

92. Jeigu Centro darbuotojas dėl papildomos darbo funkcijos atlikimo jungimo būdu įgyja teisę naudotis DK ar kitose darbo teisės normose nustatytais ilgesnės trukmės kasmetinėmis atostogomis nei pagal pagrindinę jo darbo funkciją, jam suteikiamos ilgesnės trukmės atostogos (t. y. bendras atostogų skaičius toks, koks priklauso darbuotojui pagal susitarimą dėl papildomo darbo). Tokiu atveju, atsižvelgiant į sukauptų kasmetinių atostogų skaičių dirbant pagrindinę darbo funkciją ir papildomą darbą, darbuotojui yra atitinkamai paskaičiuojami atostoginiai.

93. Jeigu atostogų trukmė, į kurią darbuotojas įgyja teisę, dirbamas pagal susitarimą dėl papildomo darbo jungimo būdų, yra tokia pati ar trumpesnė negu jam priklauso pagal pagrindinę darbo funkciją, darbuotojui priklauso tokia kasmetinių atostogų trukmė, į kurią teisę jis įgyja dirbdamas pagrindines darbo funkcijas (tiek už pagrindinę darbo funkciją, tiek už papildomą).

94. Socialinių paslaugų srities darbuotojams, kurių sąrašas patvirtintas socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu, suteikiamos 25 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) arba 5 darbo savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) pailgintos atostogos.

95. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Centre. Papildomų atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką reglamentuoja Vyriausybės nutarimu patvirtintas Papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašas.

96. Tikslinėms atostogoms priskiriama:

96.1. nėštumo ir gimdymo atostogos – šių atostogų suteikimą ir kitas sąlygas reglamentuoja DK;

96.2. tėvystės atostogos – šių atostogų suteikimą ir kitas sąlygas reglamentuoja DK;

96.3. atostogos vaikui prižiūrėti – šių atostogų suteikimą reglamentuoja DK;

96.4. mokymosi atostogos – šių atostogų suteikimą reglamentuoja DK;

96.5. kūrybinės atostogos – kūrybinių atostogų trukmė, suteikimo ir apmokėjimo sąlygos, nustatomos šalių susitarimu vadovaujantis galiojančiais įstatymais;

96.6. nemokamos atostogos darbuotojo reikalavimu suteikiamos DK nustatytais atvejais ir tvarka.

97. Prašymą tikslinėms atostogoms darbuotojas turi pateikti teisės aktuose nustatytais terminais, o jeigu toks terminas nenustatytas - ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

98. Kasmetinių atostogų suteikimo darbuotojams tvarka:

98.1. kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos Centro direktoriaus įsakymu pagal pateiktą darbuotojo prašymą, atsižvelgiant į patvirtintą atostogų grafiką;

98.2. kitu kalendorinių metų laiku (ne pagal atostogų grafiką) kasmetinės atostogos suteikiamos:

98.2.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

98.2.2. tėvams, jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

98.2.3. darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prieš egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio (bakalauro, magistro) darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko;

98.2.4. darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems chroniškėmis ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomacijai, bei asmenims, kurių prašymas pagrįstas sveikatos priežiūros įstaigos išvada apie jų sveikatos būklę;

98.2.5. atsiradus svarbioms aplinkybėms ir esant Centro direktoriaus ir darbuotojo susitarimui;

99. Darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos Centro direktoriaus įsakymu, o tam tikroms pareigybėms ir atsižvelgiant į jų ypatumus, numatant įsakymuose tų darbuotojų pavadavimą jų atostogų laikotarpiu.

Atostogų grafiko rengimas

100. Darbuotojas, atsakingas už personalo administravimą, kalendorinių metų pradžioje (iki vasario 1 d.) pateikia Centro skyrių vedėjams atostogų grafiko lentelę su darbuotojų sąrašais. o darbuotojams išsiunčia informaciją apie jiems priklausančių atostogų dienų skaičių pagal periodus.

101. Darbuotojai, atostogų grafiko projekte einamaisiais metais nurodo planuojamų atostogų dienų skaičių tokį, koks darbuotojui teisės aktais yra nustatytas už darbo metus.

102. Darbuotojai, atostogų grafiko projekte gali nurodyti ir ilgesnės trukmės kasmetines atostogas, atsižvelgiant į jų didesnę sukauptą kasmetinių atostogų dienų skaičių.

103. Darbuotojai, derindami kasmetinių atostogų laiką tarpusavyje, siekiant užtikrinti kokybišką socialinių paslaugų teikimą Centre, turi atsižvelgti į DK nurodytų darbuotojų pageidavimus, taip pat kitų darbuotojų pageidavimus ir į realias galimybes patenkinti tokius pageidavimus.

104. Derinant kasmetines atostogas (tarpusavyje su darbuotojais dirbančiais pamainomis pagal grafikus), darbuotojų pageidavimai turi būti pateikti žodžiu/raštu (jei pageidauja).

105. Pirmenybės teisę pasirinkti kasmetinių atostogų laiką turi šie darbuotojai (prioriteto tvarka):

105.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;

105.2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

105.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

105.4. darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

105.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

106. Centro skyrių vedėjai kasmetinių atostogų grafikų projektus iki kovo 1 d. pateikia už personalo administravimą atsakingam darbuotojui.

107. Už personalo administravimą atsakingas darbuotojas, peržiūrėjęs Centro skyrių kasmetinių atostogų grafikų projektus, rengia Centro darbuotojų atostogų grafiką nurodytam metų laikotarpiui. Atostogų grafikas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

108. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus.

109. Darbuotojo pageidavimu, jam priklausančios kasmetinės atostogos atostogų grafike gali būti išskaidytos dalimis. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt

darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

110. Darbuotojui nepasinaudojus kasmetinėmis atostogomis tais pačiais darbo metais, jos perkeliamos į kitus darbo metus.

111. Keisti (perkelti) atostogų grafike patvirtintą kasmetinių atostogų laiką darbuotojai gali suderinę su skyrių vedėjais. Skyrių vedėjai priėmę sprendimą dėl atostogų (perkėlimo), nedelsdami informuoja už personalo administravimą atsakingą darbuotoją.

112. Darbuotojų prašymus dėl atostogų suteikimo skaitmenine forma skyrių vedėjai pateikia už personalą atsakingam darbuotojui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų pradžios, išskyrus darbuotojus, dirbančius iki 24 darbo valandų.

113. Atsižvelgiant į dirbančių iki 24 darbo valandų darbuotojų darbo laiko režimą, taikant suminę darbo laiko apskaitą ir siekiant sudaryti bei patvirtinti darbo laiko grafikus, nepažeidžiant DK nustatytų terminų, darbuotojų prašymus dėl atostogų suteikimo skaitmenine forma skyrių vedėjai kitam mėnesiui pateikia už personalą atsakingam darbuotojui iki einamojo mėnesio 18 dienos.

114. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į tikslines atostogas, ar jam suteikiamos nemokamos atostogos, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos.

115. Jeigu 114 punkte nustatytos aplinkybės atsirado iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

116. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo raštišku sutikimu, kuriame darbuotojas turi nurodyti laikotarpį, į kurį perkeliama nepanaudota atostogų dalis (atostogos pratęsimas, prijungiamos prie kitų metų kasmetinių atostogų).

117. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama.

118. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama nutraukiant darbo sutartį. Teisė gauti piniginę kompensaciją už nepanaudotas atostogas prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

119. Kasmetinių atostogų apskaičiavimas ir mokėjimas nustatytas Vilniaus miesto krizių centro darbuotojų darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo tvarkos apraše patvirtintame Centro direktoriaus įsakymu.

Mokymosi atostogos

120. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymas suteikiamos mokymosi atostogos pagal DK 135 straipsnio 1 dalies nuostatas.

121. Darbuotojams, kurie dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose, suteikiamos iki 5 darbo dienų per metus mokymosi atostogos dalyvauti neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose. Tokios atostogos suteikiamos informavus Centro direktorių ne vėliau kaip prieš dvidešimt darbo dienų.

122. Už mokymosi atostogas darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas ir darbuotojams, kurie dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose, jeigu dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo programoje yra susijęs su darbuotojo kvalifikacijos

kėlimu, trunkančias iki 10 darbo dienų per 1 darbo metus, paliekama ne mažiau kaip pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

123. Darbuotojų kvalifikacija gali būti tobulinama ir Centro direktoriaus iniciatyva (direktoriaus įsakymu). Tokių darbuotojų kvalifikacijos kėlimas vykdomas darbo metu, mokymų laikas įtraukiamas į darbo laiką ir už jį mokamas darbo užmokestis.

124. Jeigu darbuotojas kelti kvalifikaciją į mokymus eina savo iniciatyva, jam gali būti suteikiamos mokymosi atostogos ar laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti, o dėl šio laiko apmokėjimo šalys laisvos susitarti.

VIII. DARBO UŽMOKESTIS

125. Apmokėjimas už darbą vykdomas vadovaujantis Centro direktoriaus įsakymu patvirtintu Darbuotojų darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo tvarkos aprašu, kuris reglamentuoja Centro darbuotojų, dirbančių darbuotojų pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijus, kintamosios dalies nustatymo ir skyrimo tvarką, priemonių ir skatinimo priemonių dydžius ir jų skyrimo tvarką, darbo užmokesčio priskaitymo ir išmokėjimo, mokėjimo už kasmetines atostogas, materialinių pašalpų mokėjimo sąlygas ir kt.

IX. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

126. Darbuotojų asmens duomenų rinkimą, tvarkymą ir saugojimą nustato LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas, kiti teisės aktai reglamentuojantys duomenų tvarkymą bei apsaugą ir Centro direktoriaus patvirtinti tvarkos aprašai:

126.1. Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus miesto krizių centre taisyklės;

126.2. Subjekto teisių įgyvendinimo Vilniaus miesto krizių centre taisyklės;

126.3. Asmens duomenų tvarkymo įrašai;

126.4. Poveikio duomenų apsaugai vertinimo tvarkos aprašą.

127. Centras gerbia darbuotojų teisę į privatų gyvenimą, užtikrina darbuotojo asmens duomenų apsaugą.

128. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:

128.1. darbo santykių įforminimo, vykdymo ir apskaitos;

128.2. darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;

128.3. įstaigos kaip darbdavio pareigų, nustatytų teises aktuose, tinkamam vykdymui;

128.4. komunikacijai su darbuotojais palaikyti;

128.5. tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti,

129. Centras netvarko su darbo reikmėmis nesusijusių (perteklinių) darbuotojo asmens duomenų, taip pat neteikia darbuotojo asmens duomenų tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

130. Centro teritorijoje (Vytenio g. 45 ir Stalupėnų g. 30) vykdomas vaizdo stebėjimas. Stebėjimo tikslas – prevencinė saugumo priemonė, siekiant užtikrinti darbuotojų ir paslaugų gavėjų apsaugą, viešąją tvarką, saugią aplinką, užtikrinti Centro teikiamų paslaugų kokybę.

X. KORUPCIJOS PREVENCIJA

131. Korupcijos prevenciją Centre reglamentuoja direktoriaus įsakymais patvirtintas Korupcijos prevencijos tvarkos aprašas, kuris nustato pagrindinius korupcijos prevencijos stiprinimo

mažinant korupcijos keliamas grėsmes principus, tikslus ir uždavinius, korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonės ir Asmenų, dirbančių Vilniaus miesto krizių centre elgesio taisyklės.

132. Centre dirbantys darbuotojai turi užtikrinti, kad Centro veiklą veikiantys išoriniai, vidiniai ir (ar) individualūs rizikos veiksniai nesudarytų galimybių korupcijai pasireikšti.

XI. SMURTO PREVENCIJA

133. Smurto prevenciją Centre reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtintas Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos tvarkos aprašas, kuris nustato galimas smurto ir priekabiavimo formas, smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdus, supažindinimo su smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis tvarką, pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo ir nagrinėjimo tvarką, apie smurtą ir priekabiavimą pranešusių asmenų ir nukentėjusių asmenų apsaugos priemonės ir jiems teikiamą pagalbą, darbuotojų elgesio principus ir kitą informaciją susijusią su smurto ir priekabiavimo prevencija.

XII. DARBUOTOJŲ TEISĖS

134. Darbuotojai turi teisę:

- 134.1. naudotis socialinėmis garantijomis, atostogomis;
- 134.2. pateikti prašymą dėl nemokamų atostogų ir, esant direktoriaus leidimui, neatvykti į darbą suderintomis dienomis, nemokant darbo užmokesčio;
- 134.3. laiku, nustatytomis dienomis gauti darbo užmokesčių;
- 134.4. iš administracijos gauti visą būtina informaciją, reikalingą tinkamai atlikti darbo sutartimi patvirtintus ir pareigybės aprašymuose nurodytus darbus;
- 134.5. prašyti padengti kvalifikacijos tobulinimosi išlaidas;
- 134.6. iškilusius ginčus tarp darbuotojų ir Centro administracijos spręsti atvirais pokalbiais, pasitelkiant Centro Darbo tarybą;
- 134.7. į pagarbūs, konstruktyvius etiškus santykius.
- 134.8. į kitas teisės aktuose nustatytas teises.

XIII. DARBUOTOJŲ PAREIGOS

135. Visi Centro darbuotojai privalo laikytis bendrų etikos reikalavimų:

- 135.1. savo darbo funkcijas vykdyti atsakingai ir rūpestingai – jiems pavestas darbo funkcijas vykdyti patys ir neperduoti jų vykdyti kitiems darbuotojams;
- 135.2. vykdyti pareigybių aprašymuose nurodytus darbus, laikytis darbo saugos instrukcijų ir kitų teisės aktų nuostatų, reglamentuojančių darbuotojų pareigas;
- 135.3. užtikrinti paslaugų gavėjų asmens duomenų apsaugą, vadovautis teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.
- 135.4. susipažinti su Centre galiojančiais ir darbuotojui taikytiniais teisės aktais ir (ar) vykdyti kitus galiojančius teisės aktus ar nurodymus, taikomus darbuotojo darbui;
- 135.5. laikytis nustatyto darbo ir poilsio laiko bei darbo režimo;
- 135.6. dirbti saugiai, laikytis gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;
- 135.7. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus išteklius, tausojant aplinką nepalikti po darbo įjungtų elektros prietaisų, kompiuterių bei kitos įrangos, laikytis aplinkos apsaugos rekomendacijų;

- 135.8. ugdyti paslaugų gavėjų sąmoningumą dėl atsakingo išteklių vartojimo (tinkamais būdais mažinant elektros, šviesos, šilumos energijos ir vandens vartojimą);
- 135.9. tikrintis sveikatą pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką;
- 135.10. laikytis materialinių vertybių ir dokumentų apskaitos ir saugojimo tvarkos, saugoti patikėtą materialinį turta, jį naudoti tik su darbu susijusiais tikslais;
- 135.11. atlyginti Centrai padarytą žalą įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka;
- 135.12. saugoti jiems patikėtą konfidencialią Centro informaciją, vengti interesų konflikto (pvz., kai einant savo pareigas darbuotojas privalo atlikti tam tikrą veiksmą, tačiau tas veiksmas (veikla) yra susijęs ne tik su jo pareigomis, bet ir su jo privačiu interesu);
- 135.13. nedelsdamas (ne vėliau kaip per 3 darbo dienas) informuoti Centro Direktorių arba už personalo administravimą atsakingą asmenį apie įvykusius pasikeitimus: telefono numerio (jeigu buvo sutikimas dėl kontaktinių duomenų naudojimo), gimus vaikui (dėl kurio atsiranda darbuotojui papildomų garantijų) bei apie kitus juridinius faktus, turinčius įtakos darbuotojo darbui, pareigoms ir statusui. Laiku nepateikęs šios informacijos, darbuotojas prisiima atsakomybę už jam dėl to kilusias neigiamas pasekmes;
- 135.14. teikti valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai informaciją apie Centrą tik suderinęs su Centro direktoriumi ir jam leidus, išskyrus, kai darbuotojas teismo ar teisėsaugos pareigūnų kviečiamas liudyti ar dalyvauti teismo posėdyje;
- 135.15. teikti lankytojams, paslaugų gavėjams ir kitiems asmenims tik teisingą informaciją;
- 135.16. bendraudami su paslaugų gavėjais, interesantais rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs ir atidūs, išsiaiškinti interesantų tikslus ir pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti paslaugų gavėjo, intereso problema, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti;
- 135.17. laiku teikti ir atnaujinti privačių interesų deklaracijas.
- 135.18. Centro pareigų ir funkcijų sąrašas, kurias einantys Krizių centre dirbantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus yra tvirtinamas Krizių centro direktoriaus įsakymu.
- 135.19. Privačių interesų deklaracijų teikimą reglamentuoja Vilniaus krizių centro darbuotojų privačių interesų deklaracijos pildymo, tikslinimo ir pateikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Centro direktoriaus.
- 135.20. kitas darbuotojo pareigas nustato įstatymai, kiti norminiai teisės aktai, šios Taisyklės, pareigybių aprašymai, darbo sutartis ir kiti vidaus teisės aktai.

XIV. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

136. Centro patalpose ir jų prieigose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse draudžiama rūkyti. Rūkyti leidžiama tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose Centro teritorijoje (kieme).
137. Centre dirbantiems darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ir kitas psichiką veikiančias medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo minėtų medžiagų.
138. Centro darbuotojų ir paslaugų gavėjų neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo tvarką reglamentuoja Neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo tvarkos aprašas, patvirtintas Centro direktoriaus.
139. Centro darbuotojai, aptarnaujantys asmenis ar paslaugų gavėjus, turi užtikrinti, kad jų darbo vieta būtų tvarkinga, asmenų aptarnavimo vietose jie neturi laikyti asmeninių daiktų, maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje bei vartoti maisto produktų ar gėrimų asmenų aptarnavimo metu.

140. Darbuotojai baigę darbo dieną, turi savo darbo vietą palikti tvarkingą, išjungti kompiuterius, šviestuvus, užtraukti apsaugines žaliuzes langus, užrakinti kabinetų duris.

141. Centro darbuotojams panaudojus suteiktas Centro informacinių ir komunikacinių technologijų priemones asmeniniais tikslais, Centras neužtikrina asmeninės informacijos konfidencialumo.

XV. ELGESIO, IŠVAIZDOS IR APRANGOS REIKALAVIMAI

142. Centre dirbantys darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą, jie turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, paslaugų gavėjais ir aptarnaujamais asmenimis. Draudžiama savo elgesiu žeminti asmens garbę ir orumą, neskleisti informacijos neatitinkančios tikrovės.

143. Centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.

144. Centre dirbantys asmenys turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga švari, dalykinio stiliaus.

145. Darbuotojai privalo laikytis Centro direktoriaus įsakymu patvirtintų Asmenų, dirbančių Vilniaus miesto krizių centre elgesio taisyklių, Etikos kodekso reikalavimų.

XVI. DARBUOTOJŲ DARBO DRAUSMĖ

146. Darbo tvarką Centre apibrėžia šios Taisyklės, pareigybių aprašymai ir kiti vietiniai bei norminiai teisės aktai.

147. Darbo pareigų pažeidimas – tai darbuotojo, dėl jo kalto veikimo ar neveikimo padarytas pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas.

148. Darbo pareigų pažeidimais, be nustatytų darbo santykius reglamentuojančiuose kituose norminiuose bei vietiniuose (lokaliniuose) teisės aktuose, šiose Taisyklėse, taip pat laikomi šie pažeidimai:

148.1. necenzūrinių žodžių vartojimas paslaugų gavėjų, studentų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas, bet koks kitoks nepagarbus (šiurkštus) elgesys su paslaugų gavėjais, studentais, svečiais, partneriais ar darbuotojais;

148.2. neleistinas elgesys darbuotojų atžvilgiu arba kiti veiksmai (apkalbos, paskleista informacija neatitinkanti tikrovės) tiesiogiai pažeidžiantys konstitucines teises;

148.3. neleistinas elgesys su paslaugų gavėjais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

148.4. pasinaudojimas pareigomis, siekiant gauti neteisėtų pajamų ar materialinės naudos sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų;

148.5. vengimas raštiškai susipažinti ir/ar vykdyti Centre galiojančius vietinius teisės aktus, reglamentuojančius jo darbą. Vengimu nelaikoma atsisakymas pasirašyti šiuo aktus ar juos vykdyti, kai jie priimti nesilaikant teisės aktuose nustatytos tvarkos;

148.6. veikla darbo metu, nesusijusi su darbo pareigomis, išskyrus veiklą pietų pertraukos metu/ po darbo;

148.7. netvarka darbo vietoje;

148.8. išėjimas iš kvalifikacijos kėlimo mokymų, apmokamų iš Centro lėšų, be pateisinamos priežasties;

148.9. ataskaitų dėl nuotolinio darbo nepateikimas laiku be pateisinamos priežasties;

148.10. asmens duomenų (paslaugų gavėjo, darbuotojo, studento) rinkimas, saugojimas ar platinimas pažeidžiant darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių tvarką;

148.11. konfidencialumo principo nesilaikymas ir konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi nuostatų pažeidimas:

148.11.1. darbuotojams atskleidus konfidencialią informaciją, ir, dėl to Centrai patyrus nuostolių, įgauna teisę papildomai reikalauti iš darbuotojo atlyginti žalą ir kreiptis į teisėsaugos institucijas.

148.11.2. darbo santykių nutraukimas neatleidžia darbuotojo nuo atsakomybės už konfidencialios informacijos atskleidimą.

149. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

149.1. neatėjimas į darbą visą darbo dieną (pamainą) be pateisinamos priežasties;

149.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

149.3. psichologinio smurto naudojimas gavėjų, studentų, svečių, partnerių, darbuotojų atžvilgiu, įskaitant ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

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

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

149.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika.

150. Darbuotojas, pažeidęs darbo drausmę, gali būti nušalinamas nuo darbo ar nuo tam tikrų funkcijų vykdymo darbo pareigų pažeidimo tyrimo laikui. Nušalinus darbuotoją, jam mokamas vidutinis darbo užmokestis, išskyrus atvejus, kai įstatymai leidžia nemokėti darbo užmokesčio.

151. Darbo pareigų pažeidimas paprastai įforminamas Tarnybiniu raštu, kurį surašo darbuotojas, kuriam tapo žinoma apie galimai padarytą darbo pareigų pažeidimą. Tarnybinis raštas adresuojamas Centro direktoriui, kuris turi supažindinti darbo pareigų pažeidimą padariusį darbuotoją su gautu Tarnybiniu raštu ir pareikalauti iš darbuotojo raštiško paaiškinimo, kurį darbuotojas privalo pateikti per 3 darbo dienas.

152. Jei per nustatytą terminą darbuotojas be svarbių priežasčių atsisako raštu paaiškinti arba nepateikia paaiškinimo, direktorius surašo aktą apie tai ir tokiu atveju sprendimas dėl padaryto pareigų pažeidimo gali būti priimamas be darbuotojo paaiškinimo.

153. Centro direktorius, susipažinęs su darbo pareigų pažeidimo medžiaga, turi priimti sprendimą dėl tolesnės pažeidimo nagrinėjimo eigos: jis turi teisę nutraukti tolesnį pažeidimo nagrinėjimą arba teikti siūlymą spręsti dėl darbuotojo padaryto darbo pareigų pažeidimo.

154. Nustačius, kad buvo padarytas darbo pareigų pažeidimas, darbuotojui gali būti skiriamas įspėjimas, kuriame užfiksuojamas darbo drausmės pažeidimas, nurodoma, ką darbuotojas pažeidė, o darbuotojas įspėjamas apie galimą jo atleidimą iš darbo už antrą tokį patį pažeidimą, padarytą per ateinančius 12 mėnesių.

155. Nustačius, kad buvo padarytas šiurkštus darbo pareigų pažeidimas arba antras toks pat darbo pareigų pažeidimas per paskutinius 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės.

156. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo, padaryto per paskutinius 12 mėnesių, gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo paaiškinti ir Centro direktorius per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

157. Sprendimas dėl padaryto pareigų pažeidimo priimamas Centro direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Centro direktorius nusprendus įspėti darbuotoją

apie galimą jo atleidimą iš darbo už antrą tokį patį pažeidimą, įsakymas su įspėjimu apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą su darbuotojo parašu saugomas jo asmens byloje.

158. Sprendimą dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Centro direktorius turi priimti ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos.

159. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo direktorius turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo, darbuotojo prisipažinimą ir jo nuoširdų apgailestavimą dėl padaryto nusižengimo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

160. Darbuotojas, nesutikdamas su Centro direktoriaus įsakymo turiniu dėl galimai nustatyto darbo drausmės pažeidimo, gali atsisakyti pasirašyti ir turi teisę kreiptis į Darbo tarybą ir kitas aukštesnes institucijas.

XVII. ŽALOS ATLYGINIMAS

161. Darbuotojas privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės Centru padarytą žalą.

162. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą bet ne daugiau kaip jo 3vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo – ne daugiau kaip jo 6 vidutinių darbo užmokesčių dydžio

163. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

163.1. žala padaryta tyčia;

163.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

163.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją;

163.5. Centru padaryta neturtinė žala;

164. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio Centro direktoriaus rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

165. Darbuotojas, nesutikdamas su Centro direktoriaus nurodymu dėl žalos atlyginimo, turi teisę kreiptis į aukštesnes institucijas nagrinėjančias darbo ginčus.

XVIII. DARBUOTOJŲ IR PASLAUGŲ GAVĖJŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

166. Centras imasi priemonių užtikrinti darbuotojų ir paslaugų gavėjų saugumą:

166.1. vartai ir varteliai, pro kuriuos patenkama į Centro teritoriją nuolat turi būti uždaryti;

166.2. Durys į Centro pastatą (Vytenio g. 45), Pagalbos vaikui skyriaus (Stalupėnų g. 30 ir Kalavrijų g. 201 C) turi būti laikomos užrakintos (Vytenio g. 45 nuo 22 val., Stalupėnų g. 30 ir Kalavrijų g. 201 C – nuolat).

166.3. Darbuotojai, atsako, kad pašaliniai asmenys (t. y. ne paslaugų gavėjai) nepatektų į Centrą ar į Centro teritoriją;

166.4. atsiradus grėsmei – paslaugų gavėjų, darbuotojų fiziniam ar psichologiniam saugumui, Darbuotojai privalo skambinti skubiosios pagalbos tarnybų telefono numeriu – 112;

166.5. Centro pastato (Vytenio g. 45), nuo balandžio 1 d. iki spalio 1 d. kasdien nuo 22 val. iki 6 val. turi būti nuleidžiamos pirmo aukšto apsauginės metalinės langinės;

166.6. nuo spalio 1 d. iki balandžio 1 d. kasdien nuo 17 val. iki 8 val. turi būti nuleidžiamos pirmo aukšto apsauginės metalinės langinės;

166.7. paslaugų gavėjus į namus, darbą, teismą, gydymo, švietimo ir ugdymo įstaigas gali lydėti socialinių paslaugų srities darbuotojai, jeigu tai nesusiję su pavojumi paslaugų gavėjų ir juos lydinių darbuotojų fiziniam/emociniam saugumui;

166.8. Centro paslaugų gavėjų ir kitų asmenų aptarnavimo tvarką reglamentuoja Centro direktoriaus įsakymu patvirtintos Vilniaus miesto gyventojų ir kitų asmenų aptarnavimo Vilniaus miesto krizių centre taisyklės.

166.9. Centro Pagalbos vaikui skyriuje (Stalupėnų g. 30 ir Kalavrijų g. 201 C) lankymą reglamentuoja Centro direktoriaus įsakymu patvirtintos Pagalbos vaikui skyriuje trumpalaikę socialinę globą gaunančių vaikų lankymo taisyklės.

166.10. lankytojai į Centrą gali atvykti paslaugų gavėjo kvietimu tik iš anksto suderinus su vyresniuoju socialiniu darbuotoju-atvejo vadybininku ar Skyriaus vedėju;

166.11. lankytojams draudžiama vaikščioti po Centro teritoriją ir patalpas. Paslaugų gavėjo ir lankytojo susitikimo vieta (patalpa) ir laikas derinami su Skyriaus vedėju;

166.12. vienu metu gali atvykti ne daugiau kaip du lankytojai;

166.13. lankytojams draudžiama įsinešti į Centro teritoriją ir patalpas svaigalus, ginklus, rūkalus ir pan.;

166.14. darbuotojai turi teisę neįleisti į Centro teritoriją ir patalpas neblaivių, apsvaigusių ir agresyvių lankytojų;

166.15. už lankymo tvarkos pažeidimus lankytojai šalinami iš Centro, esant būtinybei skambinama skubiosios pagalbos tarnybų telefono numeriu – 112;

166.16. lankytojams draudžiama daryti garso įrašus, fotografuoti ir/ar filmuoti Centro personalą ir paslaugų gavėjus;

166.17. saugumui užtikrinti Centro lauko teritorijos, esančios Vytenio g. 45 ir Stalupėnų g. 30, yra stebimos vaizdo stebėjimo kameromis.

XIX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

167. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja iki naujų Darbo tvarkos taisyklių pasirašymo.

168. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Centro darbuotojams.

169. Visi darbuotojai su Taisyklėmis turi būti supažindinami pasirašytinai.

170. Šių Taisyklių pažeidimas yra darbo pareigų pažeidimas, už kurį taikoma atsakomybė.

171. Kai kurie šių Taisyklių punktai gali būti pakeisti atskirais Centro direktoriaus įsakymais.

172. Taisyklės skelbiamos Vilniaus miesto krizių centro internetinėje svetainėje.

173. Ginčai, kylantys dėl šių Taisyklių reikalavimų pažeidimo, nagrinėjami LR įstatymų nustatyta tvarka.
