

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Lazdijų socialinių  
paslaugų centro direktoriaus

2022 m. spalio 7 d. įsakymu Nr. SPCV1-266

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAZDIJŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Lazdijų socialinių paslaugų centro (toliau – **Centras**) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – **taisyklės**) reglamentuoja Centro darbo organizavimo tvarką. Šios taisyklės skelbiamos Centro interneto svetainėje [www.lazdijuspc.lt](http://www.lazdijuspc.lt)
2. Taisyklės taikomos visiems Centro darbuotojams (toliau – **darbuotojai**), taip pat visiems kitiems asmenims, Centre atliekantiems praktiką, savanoriškai dirbantiems, dalyvaujantiems viešųjų darbų programose.

### II SKYRIUS CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

3. Centro struktūrą sprendimu tvirtina Lazdijų rajono savivaldybės taryba.
4. Centrą atstovauja ir Centrai vadovauja direktorius. Centro struktūra skelbiama interneto svetainėje [www.lazdijuspc.lt](http://www.lazdijuspc.lt).
5. Visi Centro darbuotojai yra pavaldūs direktoriui. Skyrių darbuotojų tiesioginis pavaldumas apibrėžiamas darbuotojų pareigybės aprašymuose.
6. Direktorius koordinuoja skyrių veiklą tiesiogiai, per direktoriaus pavaduotoją ir vedėją socialiniams reikalams.
7. Direktorius funkcijos nurodytos Centro įstatuose, direktoriaus pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose.
8. Direktoriui laikinai negalint eiti savo pareigų, jį pavaduoja direktoriaus pavaduotojas arba kitas asmuo teisės aktuose nustatyta tvarka.

### III SKYRIUS CENTRO DOKUMENTAI

9. Centro dokumentų valdymas organizuojamas vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis bei kitais teisės aktais. Dokumentų valdymą Centre organizuoja ir kontroliuoja sekretorius – personalo specialistas.
10. Centre parengti ir gauti dokumentai yra registruojami bei tvarkomi DVS sistemoje. Visiems registruojamiems dokumentams suteikiamas registracijos numeris. Už dokumente pateiktą duomenų tikslumą, dokumento tinkamą parengimą ir suderinimą atsako dokumento rengėjas.
11. Dokumentų kopijos, nuorašai ir išrašai tvirtinami darbuotojo, atsakingo už dokumentų valdymą Centre antspaudu „Kopija tikra“ ir parašu. Dokumentų kopijos ir išrašai tvirtinami tik pateikus jų originalus.
12. Centro direktorius pasirašo įsakymus dėl vidinės Centro veiklos (darbuotojų, atleidimo, priėmimo ir kt.), įgaliojimus, siunčiamus informacinius dokumentus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kuriuose būtina Centro direktoriaus parašas, sutartis ir kitus dokumentus.

13. Kasmet yra parengiamas (tikslinamas) numatomų dokumentų dokumentacijos planas, tvirtinamas Centro direktoriaus, kuris yra suderinamas su Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Dokumentų ir informacijos skyriaus vedėju.

#### **IV SKYRIUS PAVEDIMAI**

14. Centro pavedimai duodami Centro direktoriaus rezoliucijomis, Centro direktoriaus pavaduotojo rezoliucijomis, vedėjo socialiniams reikalams rezoliucijomis bei darbuotojų rezoliucijomis, kurie pareigybės aprašyme turi sau pavaldžių darbuotojų, kitokia rašytine ar žodine forma. Asmuo paskyręs rezoliuciją kontroliuoja jos vykdymą.
15. Pavedimas turi būti įvykdytas per ne ilgesnį kaip 20 (dvidešimt) darbo dienų laiką nuo gavimo Centre, jeigu pavedime nenurodytas konkretus pavedimo įvykdymo laikas arba norminiais teisės aktais nustatytas laikas. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo užtikrinti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.
16. Jeigu pavedimo įvykdyti per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, nedelsiant apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam darbuotojui Centro direktoriui arba Centro direktoriaus pavaduotojui. Laiku neįvykdęs pavedimo, atsakingas vykdytojas raštu teikia paaiškinimą tiesioginiam vadovui, kuris pateikia informaciją Centro direktoriui.

#### **V SKYRIUS CENTRO DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS**

17. Centro darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis ir kitais norminiais teisės aktais. Už darbo sutarčių sudarymą atsakingas Centro sekretorius – personalo specialistas.
18. Centro darbuotojas privalo pradėti darbą nuo priėmimo dienos, nurodytos direktoriaus įsakyme arba darbo sutartyje. Prieš darbo pradžią Centro darbuotojas supažindinamas su pareigybės aprašymu, darbo pobūdžiu, vieta ir sąlygomis, instruktuojamas ir supažindinamas su Darbu saugos ir Gaisrinės saugos instrukcijomis, taisyklėmis, šiomis taisyklėmis ir kitais Centre galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą, Centro vidaus dokumentais ir struktūra.
19. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas Centro darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti darbus, dokumentus, taip pat visas materialines vertybes įgytas už Centro lėšas, antspaudus ir spaudus Centro direktoriui.
20. Centro bendrosios praktikos slaugytojai, slaugytojo padėjėjai, Socialinės globos namų individualios priežiūros darbuotojai, vairuotojas, pagalbinis darbininkas, aprūpinami darbo apranga ir priemonėmis darbui atlikti.

#### **VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

21. **Centro darbuotojai privalo:**
  - 21.1. laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui) ir tarnybinės etikos reikalavimų bei geros moralės normų;
  - 21.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai;
  - 21.3. vykdyti Centro direktoriaus ir savo tiesioginio vadovo nurodymus ar pavedimus;
  - 21.4. operatyviai, kompetentingai ir dėmesingai spręsti klientų, socialinių paslaugų gavėjų, Centro Socialinės globos namų gyventojų problemas, bendrauti su jais mandagiai;

- 21.5. gerbti kitus Centro darbuotojus, kilusius konfliktus spręsti geranoriškai, saugoti Centro reputaciją ir jokiais veiksmais jos nepažeisti;
- 21.6. pranešti Centro direktoriui ir tiesioginiam vadovui apie bet kokius incidentus, susijusius su Centru ir Centro teikiamomis paslaugomis;
- 21.7. neatlikti jokių veiksmų, kuriais gali būti pažeisti Centro, kitų asmenų ar institucijų teisės ir teisėti interesai;
- 21.8. nedelsdami informuoti savo tiesioginį vadovą, Centro direktorių, jo pavaduotoją ar atsakingą asmenį už korupcijos prevenciją apie galimą ir (ar) realų korupcinio pobūdžio poveikį, su kuriuo susiduria vykdydami funkcijas bei kitas reikšmingas aplinkybes, galinčias turėti įtakos pasireikšti korupcijai;
- 21.9. laikytis asmens duomenų tvarkymo taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, saugoti savąją;
- 21.10. dėvėti tinkamus ir tvarkingus rūbus;
- 21.11. atvykti į darbą nustatytu laiku, apie neatvykimo laiko faktą ir priežastis nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą, o tiesioginis vadovas Centro direktorių;
- 21.12. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;
- 21.13. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius;
- 21.14. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;
- 21.15. atlikti nustatyta tvarka periodinį sveikatos patikrinimą;
- 21.16. vykdyti kitas Centro vidaus dokumentuose ir teisės aktuose įtvirtintas prievoles.
22. **Darbuotojams draudžiama:**
  - 22.1. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, vartoti necenzūrinius žodžius, triukšmauti ir smurtauti;
  - 22.2. naudotis savo darbo vietoje esama kompiuterine įranga, kanceliarinėmis ir kt. priemonėmis asmeniniais tikslais;
  - 22.3. socialiniuose tinkluose viešinti informaciją bei nuotraukas apie savo darbą ir paslaugų gavėjus, išskyrus, kai dalinamasi Centro paruošta informacija;
  - 22.4. bet kokia forma priekabauti prie kitų Centro darbuotojų ar Centro paslaugų gavėjų.
23. **Centro darbuotojai turi teisę:**
  - 23.1. gauti darbo užmokestį, paskatinimus ir apdovanojimus;
  - 23.2. norminių teisės aktų nustatyta tvarka tobulinti kvalifikaciją;
  - 23.3. gauti atostogas ir naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų darbuotojams nustatytais garantijomis;
  - 23.4. reikalauti tinkamos ir saugios darbo vietos ir reikalingų darbui priemonių;
  - 23.5. Centro nustatyta tvarka naudotis tarnybiniu transportu, telefonais ir kitomis priemonėmis tarnybinėmis užduotims vykdyti;
  - 23.6. teikti pasiūlymus dėl Centro teikiamų paslaugų tobulinimo.
24. Visų Centro darbuotojų pastangomis Centre kuriamas toks mikroklimatas, kur yra gerbiamas kiekvienas darbuotojas, pripažįstamos ir vertinamos jų individualios savybės bei gebėjimai, užtikrinamos lygios galimybės, saugoma nuo tiesioginės ir netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo.

## VII SKYRIUS NAUDOJIMASIS CENTRO PATALPOMIS IR INVENTORIUMI

25. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos.

26. Visose Centro patalpose ir darbo vietoje, transporto priemonėse turi būti švaru ir tvarkinga. Rūkyti galima tik tam skirtoje vietoje.
27. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje klientų, paslaugų gavėjų ir kitų asmenų aptarnavimo metu.
28. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti kabinetuose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
29. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik jiems esant.
30. Centro elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusias tikslais ir negali leistis naudotis bet kokiomis priemonėmis pašaliniams asmenims.
31. Kompiuterių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja Centro paskirtas darbuotojas. Griežtai draudžiama savavališkai tvarkyti įrangą diegti kompiuterines programas ir atlikti kitokius veiksmus, galinčius pažeisti informacinių sistemų saugumą.
32. Darbuotojai, išeidami iš kabineto, kuriame nėra kolegų, privalo jį užrakinti ir nepalikti raktų duryse. Baigę darbą, turi palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti kompiuterį, šildymo įrangą ir kitus prietaisus, uždaryti langus, išjungti kabinete šviesą, užrakinti kabineto duris.
33. Darbuotojai privalo nedelsdami pranešti Centro ūkio skyriui – ūkvedžiui apie bet kokius įrangos ar technikos gedimus, o esant poreikiui – imtis būtinų priemonių gedimo padariniams sumažinti.
34. Darbuotojų tarnybiniai telefonai darbo metu turi būti įjungti, o darbuotojai – būti pasiekiami telefonu, išskyrus atvejus ir vietas, kuriose nėra galimybių arba draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais.

## **VIII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

35. Darbuotojai turi laikytis Centre nustatyto darbo laiko režimo, kuris nustatomas vadovaujantis teisės aktais.
36. Centre nustatyta penkių darbo dienų savaitė (socialinėms darbuotojoms dirbančioms su šeimomis gali būti kitoks darbo laikas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu) su 40 darbo val. trukme ir dviem poilsio dienomis. Normali darbo savaitės trukmė, neįskaitant laiko pavalgyti 40 val.  
Darbo laikas 8.00 val.–17.00 val., kasdien išskyrus šventines dienas.  
Pietų pertrauka 12.00 val.-12.45 val.  
Prieš išėgines dienas dirbama 8.00 val.-15.45 val.  
  
Prieš šventines dienas dirbama viena valanda trumpiau, išskyrus sutrumpintą laiką dirbančius darbuotojus.
37. Tam tikromis darbuotojų grupėms taikoma suminė darbo laiko apskaita, kurią reglamentuoja Centro Suminės darbo laiko apskaitos tvarkos aprašas.
38. Darbuotojų, dirbančių pagal suminę darbo laiko apskaitą, vidutinis darbo laikas per 7 dienų laikotarpį neturi viršyti 48 val. ir 12 val. per darbo dieną (pamainą). Apskaitinio laikotarpio trukmė - 3 mėn. Atskiras pietų laikas darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, nesustatomas – pietaujama darbo laiku, kai nevykdomos tiesioginės darbo funkcijos.
39. Darbuotojų grafikai, patvirtinti Centro direktoriaus, skelbiami viešai Centro informaciniuose stenduose, ne vėliau kaip prieš savaitę iki šių grafikų įsigaliojimo.
40. Centro direktoriaus įsakymu darbuotojams gali būti nustatytas atskiras darbo laiko grafikas, kai darbuotojas pateikia rašytinį prašymą leisti dirbti pagal atskirą darbo grafiką ir suderina jį su savo tiesioginiu vadovu.

41. Darbuotojui, dirbančiam nepertraukiamoje pamainoje, draudžiama pasitraukti iš darbo vietos iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas. Neatvykus darbuotojui pranešame tiesioginiam vadovui, kuris privalo nedelsiant imtis priemonių darbuotojui pakeisti.
42. Darbuotojas, atsižvelgus į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį (nuolatos dirbantis prie kompiuterio) turi teisę daryti 5 min. pertrauką po 1 val. nuo darbo su kompiuteriu pradžios.
43. Centro direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 1 darbo dienai. Darbuotojas parašo prašymą Centro direktoriui, dėl laisvos darbo dienos suteikimo.
44. Darbuotojai, auginantys vaikus, Darbo kodekso nustatyta tvarka turi teisę į papildomą poilsio laiką. Papildomas poilsio laikas suteikiamas darbuotojo prašymu Centro direktoriaus įsakymu, pateikus šią teisę įrodančius dokumentus.
45. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo:
  - 45.1. buhalterė – direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, vedėjo socialiniams reikalams, finansinės apskaitos ir dokumentų administravimo, ūkio ir socialinės pagalbos paslaugų skyrių darbuotojų;
  - 45.2. Socialinės globos namų vyr. socialinis darbuotojas -Socialinės globos namų darbuotojų;
  - 45.3. Atvejo vadybininkas – atvejo vadybininkų, socialinių darbuotojų dirbančių su šeimomis, vaikų dienos socialinės priežiūros teikimo darbuotojų;
  - 45.4. socialinis darbuotojas - individualios priežiūros darbuotojų, teikiančių dienos socialinę globą asmens namuose;
  - 45.5. socialinis darbuotojas – individualios priežiūros darbuotojų, teikiančių dienos socialinę globą institucijoje;
  - 45.6. socialinis darbuotojas – individualios priežiūros darbuotojų, teikiančių pagalbos į namus paslaugą.
46. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą (dėl ligos ar kitų priežasčių), apie tai nedelsdami turi informuoti Centro direktorių ar tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.
47. Be svarbios priežasties neatvykusiems į darbą darbuotojams taikoma atsakomybė.

## **IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS**

48. Centro darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, pareigybių lygius, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, kintamosios dalies, priemonių, premijų, materialinių pašalpų mokėjimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai ir patvirtintas direktoriaus įsakymu Centro darbo apmokėjimo sistemos aprašas.
49. Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pasirašant sutartį.
50. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau, kai du kartus per mėnesį (iki mėnesio 10 ir 25 dienos), darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.
51. Centras vykdo darbuotojų kasmetinį vertinimą teisės aktuose nustatyta tvarka.

## **X SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

52. Dėl Centro darbuotojų išvykimo į komandiruotes sprendžia Centro direktorius, suderinęs su direktoriaus pavaduotoju, vedėju socialiniams reikalams ar darbuotojo tiesioginiu vadovu.
53. Siuntimas į komandiruotę įforminimas Centro direktoriaus įsakymu, pateikiant komandiruotę pateisinantį dokumentą (užsienio valstybės institucijos, tarptautinės organizacijos ar institucijos raštas, kvietimas, sutartis, potvarkis ir kt.). Jei dokumentas yra užsienio kalba, pagrindinės jo

nuostatos privalo būti išverstos į lietuvių kalbą. Vertimą į lietuvių kalbą organizuoja į komandiruoję vykstantis darbuotojas.

54. Centro darbuotojai vyksta į tarnybines komandiruotes vadovaujantis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis ir kitais teisės aktais.
55. Centro darbuotojai ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas pateikia raštu ataskaitą dėl komandiruočių Centro direktoriui bei avanso (jei toks buvo) apyskaitą Centro finansininkui.

## **XI SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

56. Kasmetinės ir tikslinės atostogos Centro darbuotojams suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir Centro direktoriaus įsakymu patvirtintu darbuotojų kasmetiniu atostogų grafiku, kuris sudaromas iki kiekvienų metų kovo 1 d. ir pateikiamas darbuotojams susipažinti per dokumentų valdymo sistemą, o nedirbantiems su dokumentų valdymo sistema pasirašytinai.
57. Centro darbuotojai, pageidaujantys dėl tam tikrų priežasčių eiti atostogų ne grafike nustatytu laiku, ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) dienas iki planuojamų atostogų pradžios, pateikia Centro direktoriui raštišką prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu, esant nenumatytoms aplinkybėms raštiško prašymo pateikimo laikas gali būti trumpinamas bendru Centro direktoriaus ir darbuotojo sutarimu.
58. Tiesioginiai vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamiems darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems Centro darbuotojams.

## **XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖS UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS**

59. Darbo sutarties nutraukimas kaip darbo pareigų pažeidimas teisės aktų nustatyta tvarka gali būti taikomas, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.
60. Centre šurkščiu darbo pareigų pažeidimu, be kita ko, laikoma:
  - 60.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
  - 60.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotojas buvo išpėtas apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą;
  - 60.3. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
  - 60.4. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
  - 60.5. 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;
  - 60.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
  - 60.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
  - 60.8. kiti pažeidimai, kuriais šurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
61. Prieš priimant sprendimą nutraukti darbo sutartį, pareikalaujamas darbuotojo rašytinis paaiškinimas dėl galimo pažeidimo.
62. Darbuotojas, pastebėjęs kitą galimai neblaivų darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti Centro administracijai ir, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimei užkirsti.
63. Darbuotojo neblaivumas ar apsvaigimas nuo psichotropinių medžiagų tikrinamas pagal požymius, kuriems esant galima įtarti, kad asmuo yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų (iš burnos sklindantis alkoholio kvapas; neadekvati elgsena, nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai, nestabili laikysena ir kt.). Įvertinus nurodytas aplinkybes ir esant

pagrįstam įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų, nedelsiant surašomas Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų aktas.

64. Darbuotojas, kuris darbe yra neblaivus ir kuriam apie tai surašytas aktas bei nušalintas nuo darbo, atleidžiamas iš darbo teisės aktų nustatyta tvarka, jeigu jis per 2 val. nuo akto surašymo momento nesikreipia į medicinos įstaigą ir nepateikia jos išduoto akto, paneigiančio nušalinimo fakto.
65. Materialinę žalą padarytą Centrai darbuotojas privalo atlyginti teisės aktuose nustatyta tvarka.

### **XIII SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ PROFESINĖS KOMPETENCIJOS TOBULINIMAS, VERTINIMAS IR ATESTACIJA**

66. Kiekvienas Centro darbuotojas privalo nuolat tobulinti savo kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus. Socialinių paslaugų srities darbuotojai privalo periodiškai tobulinti savo profesinę kompetenciją ne mažiau kaip 16 akademinį valandų per kalendorinius metus.
67. Darbuotojai kvalifikaciją tobulina pagal kvalifikuotas tobulinimo įstaigų siūlomas mokymo programas.
68. Kiekvienais metais iki vasario 1 dienos Centro direktoriui direktoriaus pavaduotojas ir vedėjas socialiniams reikalams pateikia savo ir pavaldžių skyrių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikį einamiesiems metams, pagrįstą Centro darbuotojų atliekamų funkcijų vykdymu. Planą tvirtina Centro direktorius.
69. Centro direktoriaus pavaduotojas ir vedėjas socialiniams turi užtikrinti, kad kiekvienas Centro darbuotojas galėtų dalyvauti suplanuotuose ir patvirtintuose mokymo renginiuose. Centro darbuotojas, grįžęs iš mokymo renginio, privalo Centro direktoriui ir sekretoriui -personalo specialistui elektroniniu paštu pateikti pažymėjimo kopiją, patvirtinančią dalyvavimą mokymo renginyje (jeigu toks pažymėjimas buvo išduotas).
70. Darbuotojų kasmetinė veikla už praėjusius kalendorinius metus įvertinama kiekvienais metais vadovaujantis Centro darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimo tvarkos aprašu, jeigu darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per praėjusius kalendorinius metus ėjo pareigas Centre ir tais atvejais, kai Centro darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai buvo nustatyti likus mažiau kaip 6 mėnesiams iki kalendorinių metų pabaigos.
71. Metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Centro darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.
72. Centro socialiniai darbuotojai, siekdami įgyti jų profesinę kompetenciją atitinkančią kvalifikacinę kategoriją, dalyvauja socialinių darbuotojų atestacijoje. Centro socialinių darbuotojų, pageidaujančių dalyvauti atestacijoje, praktinę veiklą vertina Centro direktorius arba kitas direktoriaus įgaliotas asmuo.
73. Centro išlaidų sąmatoje kiekvienais metais darbuotojų kvalifikacijai tobulinti ir dalyvavimo atestacijoje išlaidoms numatomos lėšos. Centro darbuotojas savo profesines kompetencijas gali tobulinti ir asmeninėmis lėšomis.

### **XIV SKYRIUS**

#### **ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS**

74. Centras turi antspaudą su Lazdijų miesto herbu. Centro antspaudus ir spaudus saugo bei nustatyta tvarka naudoja Centro direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi darbuotojai.
75. Centro darbuotojai gali turėti savo spaudus, kuriuos naudoja tik tarnybiniams reikalams.

## **XV SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS**

76. Įvykus įvykiui darbe, būtina nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui, Centro direktoriui, kreiptis į gydymo įstaigą, o reikalui esant iškviesti greitąją medicinos pagalbos tarnybą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio darbe vietą ir įrenginių būklę tokius, kokie jie buvo įvykio darbo metu. Jei tai nekelia pavojaus aplinkinių asmenų gyvybei ir sveikatai.
  77. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą, arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti tiesioginiam vadovui, Centro direktoriui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.
  78. Kilus gaisrui, reikia iškviesti ugniagesius gelbėtojus 112 – bendruoju pagalbos telefonu, informuoti visus dirbančiuosius apie kilusį gaisrą ir esant galimybei organizuoti jų evakavimą, pranešti Centro direktoriui. Darbuotojai, nesukeldami pavojaus sau ir aplinkiniams, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis turi gesinti gaisrą. Kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, darbuotojai privalo išeiti iš pavojingos zonos pagal sudarytą Centro evakavimo planą. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.
  79. Įvykus kitokio pobūdžio incidentui, reikia nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui ir/arba Centro direktoriui.
  80. Centro incidentai tiriami vadovaujantis Centro incidentų registravimo ir tyrimo tvarkos aprašu.
-