

PATVIRTINTA

Kelmės rajono vaiko ir šeimos gerovės centro
direktoriaus 2026 m. birželio 30 d.
įsakymu Nr. V-124

VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Kelmės rajono vaiko ir šeimos gerovės centro (toliau – Centras) vidaus tvarką, kurios tikslas – užtikrinti saugią darbo aplinką, daryti įtaką Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesiui, kad gerėtų jų ir paslaugų gavėjų santykiai, taip pat nustatyti darbuotojų darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimą, aprangos, išvaizdos, elgesio reikalavimus, skatinimą ir materialinės paramos tvarką, darbo drausmės klausimus, dokumentų personalo valdymo klausimais pateikimą ir rengimą bei kitus klausimus.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Kelmės rajono vaiko ir šeimos gerovės centro nuostatais bei kitais norminiais teisės aktais.
3. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai. Taisyklių privalo laikytis visi Kelmės rajono vaiko ir šeimos gerovės centre dirbantys darbuotojai, neatsižvelgiant į darbo santykių terminus.
4. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Centro direktorius.

II SKYRIUS VEIKLOS ADMINISTRAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

5. Kelmės rajono vaiko ir šeimos gerovės centrui (toliau – Centras) vadovauja ir jo veiklą organizuoja Centro direktorius. Direktorius yra atskaitingas Kelmės rajono savivaldybės tarybai ir pavaldus Kelmės rajono savivaldybės merui.
6. Centre darbuotojų pavaldumas nustatomas Centro direktoriaus patvirtintoje organizacinėje struktūroje (struktūrinėje schemoje).
7. Centrą sudaro Globos centras, Krizių skyrius ir Šeiminiai namai. Šie struktūriniai padaliniai savo veiklą organizuoja vadovaudamiesi Centro direktoriaus patvirtintais nuostatais, paslaugų teikimo tvarkų aprašais, veiklos planais bei kitais jų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.
8. Globos centro, Krizių skyriaus ir Šeiminių namų veiklai vadovauja direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams.
9. Centro valdymo funkcijas įgyvendina direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, vyriausiasis buhalteris ir ūkvedys. Šie darbuotojai dalyvauja rengiant Centro strateginius ir metinius veiklos planus, veiklos ataskaitas bei užtikrina Centrui pavestų funkcijų vykdymą pagal savo kompetenciją.
10. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams ir ūkvedys kasmet iki vasario 1 d. Centro direktoriui pateikia praėjusių metų veiklos ataskaitas, o iki vasario 28 d. – einamųjų metų veiklos planus pagal savo kuruojamas veiklos sritis. Vyriausiasis buhalteris rengia Centro biudžetą, jo projektą derina su direktoriumi ir pateikia Finansų skyriui nustatytais terminais.
11. Centro direktorius teisės aktų nustatyta tvarka atsiskaito už Centro veiklą Kelmės rajono savivaldybei ir teikia Centro veiklos planus bei veiklos ataskaitas.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

12. Centro darbuotojus į darbą priima ir atleidžia Centro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Kelmės rajono vaiko ir šeimos gerovės centro darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politika bei patvirtintu pareigybių sąrašu.
13. Centro direktorių skiria (atleidžia) Kelmės rajono savivaldybės meras.
14. Centro direktorius priimdamas į darbą naują darbuotoją vadovaujasi lyčių lygybės ir nediskriminavimo principais.
15. Centro direktoriaus ir Centro darbuotojo susitarimas dėl darbo, įforminamas Centro direktoriaus įsakymu ir darbo sutartimi, kuri sudaroma 2 egz.: vienas įteikiamas darbuotojui, kitas įsegamas į darbuotojo asmens bylą. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys privalo suldyti dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Už darbo sutarties pildymą, registravimą ir pakeitimus atsakingas personalo specialistas.
16. Priimamas į darbą asmuo, privalo pateikti šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus - gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus, teisę į papildomas ar tikslines atostogas (auginant mažamečius vaikus ar neįgalų vaiką ir t.t.), mokesines nuolaidas (papildomas neapmokestinamas pajamų dydis ar kt.), pateikia savo nepilnamečių vaikų gimimo liudijimus, raštu patvirtina socialinio darbo stažą ir kita.
17. Priimant Centro darbuotojui parodoma jo darbo vieta, supažindinamas su būsimais bendradarbiais, Centro patalpų išdėstymu, Centro darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos instrukcijomis, evakavimo planais, pareigybės aprašymu, kasmetinių atostogų trukme, darbo užmokesčiu ir jo sudedamosiomis dalimis, užmokesčio už darbą mokėjimo terminais ir tvarka, nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukme, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais darbovietėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.
18. Esant poreikiui naujam Centro darbuotojui iki 3 mėn. laikotarpio gali būti nustatomas bandomasis laikotarpis ir skiriamas mentorius.
19. Priimamas į darbą Centro darbuotojas privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir sutikimą dėl asmens duomenų tvarkymo.
20. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl papildomo darbo vadovaujantis LR darbo kodeksu, LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu.
21. Kai keičiamas darbo organizavimas, taip pat kitais būtinumo atvejais Centro direktorius turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas tik su Centro darbuotojo rašytiniu sutikimu. Jei Centro darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo pagal LR Darbo kodekso 57 straipsnį laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos.
22. Darbo sąlygų keitimas Centro direktoriaus ar Centro darbuotojo iniciatyva vykdomas vadovaujantis LR Darbo kodeksu.
23. Centro darbuotojas neturi teisės be Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti kitam asmeniui.
24. Centro darbuotojui pageidaujant, Centro direktorius privalo išduoti jam pažymą apie darbą, nurodydamas darbo funkcijas (pareigas), jo pradžios ir pabaigos datas, o darbuotojo prašymu – darbo užmokesčio dydį ir darbo įvertinimą (charakteristiką).
25. Darbo sutartys su darbuotojais nutraukiamos pagal LR Darbo kodekso reikalavimus. Centro direktorius savo iniciatyva gali nutraukti darbo sutartį, kai nėra Centro darbuotojo kaltės, tik įstatymų nustatyta tvarka. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas Centro direktoriaus įsakymu arba darbo sutartis pasibaigia pasibaigus darbo sutartyje nustatytam laikotarpiui.

Atleidimo dieną darbuotojas privalo atsiskaityti už jam pavestas užduotis ir patikėtas materialines vertybes su Centro direktoriumi. Informacija, susijusi su darbuotojo atliekamomis funkcijomis, negali būti naikinama ar ištrinama darbiniam telefone, kompiuteryje, elektroniniame pašte, užtikrinant sklandų informacijos perdavimą ir darbų tęstinumą. Darbo santykių pasibaigimo diena ir su Centro darbuotoju atsiskaitymo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

26. Darbuotojas, atleidžiamas iš darbo, personalo specialistui privalo pateikti atsiskaitymo lapą (1 priedas) ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną.
27. Atleisto Centro darbuotojo byla suarchyvuojama ir saugoma Centro archyve įstatymų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

DARBO PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMO, NEŠIOJIMO, KEITIMO IR GRAŽINIMO TVARKA

28. Darbuotojo tapatybę patvirtinantis dokumentas (toliau - darbo pažymėjimas) įteikiamas darbuotojui veiklos valdymo skyriuje ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo darbo pradžios. Asmuo, prieš įsidarbindamas ar darbuotojas, keisdamas darbo pažymėjimą, privalo pateikti nuotrauką, atitinkančią jo esamą amžių. Darbuotojams, įdarbintiems ne ilgiau kaip mėnesį, darbo pažymėjimai neišduodami.
29. Darbuotojų, priimtų dirbti pagal terminuotą darbo sutartį, Darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutartyje nustatyto termino. Darbuotojų, priimtų dirbti pagal neterminuotą darbo sutartį, Darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutarties nutraukimo arba pasibaigimo.
30. Atleidžiamas iš darbo (nutraukus darbo sutartį) darbuotojas privalo grąžinti Darbo pažymėjimą.
31. Darbo pažymėjimo rekvizitai yra: Įstaigos pavadinimas, darbuotojo vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas, nuotrauka, pažymėjimo galiojimo terminas.
32. Darbuotojo darbo pažymėjimas keičiamas, jeigu:
 - 32.1. jis tapo netinkamas naudoti;
 - 32.2. pasikeičia duomenys, nurodyti Taisyklių 31 punkte.
33. Darbuotojas, gaudamas naują, keisdamas arba grąžindamas darbo pažymėjimą, pasirašo darbuotojų darbo pažymėjimų registracijos žurnale, už kurio tvarkymą atsakingas personalo specialistas.
34. Darbuotojas, praradęs darbo pažymėjimą, apie tai turi pranešti personalo specialistui ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Darbuotojas, praradęs Darbo pažymėjimą, privalo atlyginti naujo Darbo pažymėjimo gamybos išlaidas, išskyrus tuos atvejus, kai Darbo pažymėjimas prarastas ne dėl darbuotojo kaltės.
35. Darbo pažymėjimą darbuotojas darbo metu privalo laikyti darbo vietoje. Darbuotojas, tiesiogiai aptarnaujantis paslaugos gavėjus, darbo pažymėjimą privalo nešioti (turėti prisegtą prie drabužio arba pakabintą ant kaklo) matomoje vietoje.
36. Esant būtinumui (pareikalavus valstybinių institucijų įgaliotiems atstovams arba kitais atvejais, kai reikia nustatyti darbuotojo tapatybę) darbuotojas privalo pateikti Darbo pažymėjimą.

V SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

37. Darbo ir poilsio laikas Centre nustatytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, reglamentuojančiu darbo laiko nustatymą valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose, organizacijose, ir kitais teisės aktais.

38. Centre nustatyta 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis (išskyrus darbuotojus, tiesiogiai teikiančius socialines paslaugas klientams, gyvenantiems Šeiminių namuose, Krizių skyriuje ir darbuotojus, auginančius vaikus iki 3 metų).
39. Darbuotojams, auginantiems vaikus iki 3 metų, nustatoma sutrumpinta 32 valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį. Darbuotojams, auginantiems vaikus, suteikiamas papildomas poilsio laikas - mamadienis (-iai) arba tėvadienis (-iai), vadovaujantis Darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalimi, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.
40. Darbuotojams, tiesiogiai teikiantiems socialines paslaugas klientams, gyvenantiems Šeiminių namuose, Krizių skyriuje, taikoma suminė darbo laiko apskaita, apskaitinis laikotarpis – trys mėnesiai.
41. Centre (išskyrus darbuotojus, tiesiogiai teikiančius socialines paslaugas klientams, gyvenantiems Šeiminių namuose, Krizių skyriuje bei valytoją) pirmadienį–ketvirtadienį dirbama nuo 8 valandos iki 17 valandos, o penktadienį nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių. Jei, esant tarnybiniam būtinumui, dirbama nustatytos pietų pertraukos metu, pietų pertraukai skiriamos 45 minutės tuoj pat pabaigus darbą dėl kurio nebuvo galimybės pietauti nustatytu laiku. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.
42. Darbuotojai, tiesiogiai teikiantys socialines paslaugas klientams, gyvenantiems Šeiminių namuose ir Krizių skyriuje, dirba ir poilsiauja pagal atskirą tiesioginio vadovo sudarytą ir direktoriaus patvirtintą darbo ir poilsio laiko grafiką.
43. Darbuotojai supažindinami su darbo ir poilsio grafiku individualiai darbinio elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki grafikų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais ir įspėjus darbuotoją prieš dvi darbo dienas.
44. Darbuotojas, atliekantis valytojo pareigas, dirba ir poilsiauja pagal tiesioginio vadovo sudarytą, suderintą ir direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
45. Visiems darbuotojams, dirbantiems ne pilnu etatu, aptarus su darbdaviu (Darbo sutarties prieduose ir/ar Darbo grafike) dirbama ir poilsiaujama pagal savo sudarytą, tiesioginio vadovo suderintą ir direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
46. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.
47. Darbo grafikai derinami su Kelmės rajono vaiko ir šeimos gerovės centro Darbo taryba.
48. Darbuotojams gali būti nustatytas kitas darbo laikas arba nustatytas lankstus darbo grafikas. Prašymą dėl kito darbo laiko arba lankstaus darbo grafiko darbuotojas, suderinęs su tiesioginiu vadovu, teikia per Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau – DVS „Kontora“), ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki numatomo grafiko, Centro direktoriui. Sprendimas įforminamas direktoriaus rezoliucija „Leidžiu“ arba „Neleidžiu“.
49. Darbuotojai turi laikytis Centre nustatyto darbo laiko režimo.
50. Dirbti poilsio ar švenčių dienomis, esant būtinumui, leidžiama tik esant darbuotojo raštiškam sutikimui. Viršvalandinis darbo laikas apmokamas teisės aktų (Darbo kodeksas, Kelmės rajono vaiko ir šeimos gerovės centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema). Jei darbuotojas pageidauja, viršvalandinis dirbtas laikas pridėtas prie kasmetinių atostogų. Sprendimas įforminamas direktoriaus įsakymu.
51. Darbuotojai, palikdami darbo vietą darbo tikslais, turi apie tai informuoti direktorių ir savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą ir informuoti direktorių.
52. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys (staigus sveikatos sutrikimas, eismo įvykis ir pan.), tai gali padaryti kiti asmenys.

53. Kiekvieną dieną dirbtas laikas ar neatvykimas į darbą žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose pagal Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašą, patvirtintą direktoriaus įsakymu.
54. Susirgę darbuotojai, esant galimybei, privalo tą pačią dieną pranešti apie tai savo tiesioginiam vadovui. Darbuotojas, susirgęs atostogų metu, jeigu jam išduotas nedarbingumo pažymėjimas, privalo apie tai pranešti ir Personalo specialistui.
55. Tiesioginis vadovas privalo užtikrinti darbuotojo funkcijų vykdymą įstaigos darbo laiku.

VI SKYRIUS

PAPILDOMOS POILSIO DIENOS IR KITOS GARANTIJOS

56. Darbuotojai, turintys teisę į papildomas poilsio dienas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsnio 3 ir 4 dalis, darbuotojai (profesinės sąjungos nariai), turintys teisę į papildomas apmokamas kasmetines atostogas, darbuotojai (profesinės sąjungos nariai), turintys teisę į dienas sveikatai gerinti, darbuotojai, turintys teisę į dienas santuokos sudarymui, norintys išvykti į sveikatos priežiūros įstaigą ir / ar valstybės ar savivaldybės instituciją, išvykti į artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikaičių), sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) laidotuves, teikia prašymą per DVS „Kontora“ ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki numatytų išvykos, poilsio dienų ar papildomų apmokamų atostogų dienų, išskyrus prašymus dėl išvykos į artimųjų giminaičių laidotuves, kurie gali būti pateikiami prašymo dieną. Prašymas per DVS „Kontora“ derinamas su tiesioginiu vadovu ir personalo specialistu. Sprendimą priima Centro direktorius rezoliucija „Leidžiu“ arba „Neleidžiu“. Centro direktorius užrašo rezoliuciją „Leidžiu“ ir dokumentą pateikia Vyriausiajam buhalteriiui ar kitam apskaitą tvarkančiam asmeniui (toliau – Apskaitą tvarkančiam asmeniui), atsakingam už darbo užmokesčio skaičiavimą.

VII SKYRIUS

ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

57. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal iki kiekvienų metų kovo 1 d. sudarytą Atostogų suteikimo grafiką ir/ar (išskirtiniais atvejais) pagal atskirą darbuotojo prašymą. Atostogų suteikimo, perkėlimo ir/ar atšaukimo sprendimas įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.
58. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus Centre bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinį atostogų grafiką. Nesuėjus šešiems nepertraukiamo darbo mėnesiams, kasmetinės atostogos gali būti suteiktos darbuotojo prašymu, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 128 straipsnio 2 dalyje numatytais pagrindais arba direktoriaus ir darbuotojo susitarimu.
59. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį.
60. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė sudaroma vadovaujantis Darbo kodekso 128 str. 4 d. Tiesioginiai vadovai suderinę atostogų eilę pagal numatytą straipsnį ją el. paštu pateikia Personalo specialistui, kuris, vadovaudamasis ja, parengia atostogų grafiką ir per DVS „Kontora“ pateikia Centro direktoriui pasirašyti. Įsakymu patvirtintas kasmetinių atostogų grafikas laikoma kasmetinių atostogų suteikimo pagrindu.

61. Su kasmetinių atostogų grafiku darbuotojus per DVS „Kontora“ arba pasirašytinai supažindina Personalo specialistas.
62. Darbuotojo tiesioginis vadovas turi užtikrinti Centro struktūriniam padaliniui (skyriui) pavestų užduočių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą darbuotojo kasmetinių ar tikslinių atostogų metu.
63. Darbuotojai, negalintys atostogų suteikimo grafike nurodytu laiku panaudoti kasmetinių atostogų, turi ne vėliau kaip likus 3 darbo dienų iki eilėje numatytų atostogų pradžios pateikti prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu ir Personalo specialistu, Centro direktoriui per DVS „Kontora“. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į tikslines atostogas (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, atostogas vaikui prižiūrėti) ar jam suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nustatytos nemokamos atostogos, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos. Jeigu darbuotojas laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į tikslines atostogas 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 direktoriaus ir darbuotojo susitaru laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.
64. Darbuotojas prašymą dėl kasmetinių atostogų (tais atvejais, kai atostogos suteikiamos šalių susitarimu), suderintą su tiesioginiu vadovu ir Personalo specialistu, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki planuojamų atostogų pradžios pateikia per DVS „Kontora“ Centro direktoriui. Jame darbuotojas turi nurodyti atostogų pradžią ir pabaigą bei periodą, už kurį prašoma atostogų.
65. Centro direktorius gali atšaukti iš kasmetinių atostogų darbuotoją tik jo prašymu ar raštišku sutikimu.
66. Darbuotojo tiesioginis vadovas turi užtikrinti, kad jiems pavaldūs darbuotojai pasinaudotų teise į kasmetines atostogas, siekiant, kad darbuotojai pailsėtų ir susigražintų darbingumą.
67. Tikslinės atostogos darbuotojams suteikiamos Centro direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.
68. Darbuotojas, norėdamas pasinaudoti nemokamomis atostogomis dėl priežasčių, nurodytų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalies 1–6 punktuose, teikdamas prašymą turi pateikti dokumentus (jeigu jų nėra pateikęs anksčiau), įrodančius jo teisę į nemokamas atostogas. Negalint pateikti dokumentų iki nemokamų atostogų pradžios, dokumentus privalo pateikti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus nemokamoms atostogoms. Darbuotojas prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu, ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki nemokamų atostogų pradžios (šis terminas nėra taikomas Darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalies 6 punkte nurodytu atveju) teikia Centro direktoriui per DVS „Kontora“. Sprendimas įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.
69. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu, pateiktu ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną per DVS „Kontora“ ir suderintam su tiesioginiu vadovu, suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Sprendimas įforminamas Centro direktoriaus rezoliucija „Leidžiu“ arba „Neleidžiu“. Prašymą su rezoliucija Centro direktorius pateikia Apskaitą tvarkančiam asmeniui ir Personalo specialistu.
70. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.
71. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

72. Apmokamas laisvas pusdienis pirmąją mokslo metų dieną suteikiamas tik tiems darbuotojams, kurie augina vaiką iki 14 metų, besimokantį pagal priešmokyklinio, pradinio ar pagrindinio ugdymo programas, ir kuriems nepriklauso papildoma poilsio diena – mamadienis ar tėvadienis. Šiuo pusdieniu galima pasinaudoti Rugsėjo 1-ąją, palydint vaiką į mokyklą ar darželį, ir už jį mokamas vidutinis darbo užmokestis.
73. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas) 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.

VIII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

74. Darbo užmokestis Centro darbuotojams mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo apmokėjimo sąlygas, Centro direktoriaus įsakymu patvirtinta Kelmės rajono vaiko ir šeimos gerovės centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema.
75. Darbo užmokestis mokamas du arba vieną kartą per mėnesį, apie pasirinkimą darbuotojui nurodžius Darbo sutartyje (įsidarbinant) arba pateikus Centro direktoriui rašytinį prašymą per DVS „Kontora“ (vėliau darbuotojui pageidaujant). Sprendimas įforminamas Centro direktoriaus rezoliucija. Centro direktorius, užrašydamas rezoliuciją „Leidžiu“ arba „Neleidžiu“, dokumentą pateikia Apskaitą tvarkančiam asmeniui.
76. Avanso dydis mokamas ne daugiau 40 proc. darbo užmokesčio. Jis gali būti keičiamas darbuotojui pateikus rašytinį prašymą Centro direktoriui. Sprendimas įforminamas Centro direktoriaus rezoliucija. Centro direktorius, užrašydamas rezoliuciją „Leidžiu“ arba „Neleidžiu“, dokumentą pateikia Apskaitą tvarkančiam asmeniui.
77. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojų atsiskaitomąsias sąskaitas.

IX SKYRIUS

PRIEMOKŲ SKYRIMAS DARBUOTOJAMS

78. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, gali būti skiriamos šios priemokos, nustatytos Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme ir/ar Kelmės rajono vaiko ir šeimos gerovės centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos apraše:
- 78.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė. Prašyme turi būti pagrįsta, dėl kokių konkrečių aplinkybių padidėjo darbų mastas;
- 78.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybėi nustatytas funkcijas;
- 78.3. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą;
- 78.4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.
79. Priemokos įforminamos šia tvarka:
- 79.1. Darbuotojas, kuriam skiriama priemoka, per DVS „Kontora“ direktoriui rašo sutikimą dirbti didesniu krūviu, pavaduoti kitą darbuotoją, atlikti papildomas funkcijas.
- 79.2. Sutikimą direktorius vizuoja ir nukreikia personalo specialistui, kuris paruošia įsakymą dėl priemokos skyrimo.

- 79.3. Įsakymas nukreipiamas vykdymui Apskaitą tvarkančiam asmeniui.
80. Jei priemokos prašo darbuotojas, šis prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu, Apskaitą tvarkančiu asmeniu (lėšos) ir Personalo specialistu (teisinis pagrindimas) per DVS „Kontora“.
81. Priemoka darbuotojui skiriama Centro direktoriaus įsakymu nuo įsakyme nurodytos datos, bet ne anksčiau nei įsakymo įsigaliojimo diena. Įsakyme nurodomas priemokos mokėjimo pagrindas, priemokos dydis, terminas.
82. Įsakymas yra pateikiamas susipažinti darbuotojui naudojant DVS „Kontora“.
83. Pasikeitus priemokos skyrimo pagrindui, Centro direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeisti arba priemokos mokėjimas nutrauktas.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ APDOVANOJIMAS, SKATINIMAS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS

84. Darbuotojai apdovanojami, skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatomis ir/ar Kelmės rajono vaiko ir šeimos gerovės centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos, kitais teisės aktais.
85. Centro direktorius taip pat gali apdovanoti Centro direktoriaus padėkos raštais darbuotojus už pasiektus aukštus darbo rezultatus, švenčių, jubiliejų ir kitomis progomis.
86. Centro direktoriui darbuotojus skatinti ir apdovanoti teikia per DVS „Kontora“ jų tiesioginiai vadovai.
87. Teikime nurodoma:
- 87.1. darbuotojo duomenys (vardas, pavardė, einamos pareigos);
 - 87.2. glaustas tarnybos (darbo) eigos apibūdinimas;
 - 87.3. darbuotojo skatinimai ir gauti apdovanojimai (jų skyrimo teisinis pagrindas, data);
 - 87.4. darbuotojo nepriekaištingo pareigų atlikimo ar pasiektų aukštų darbo rezultatų apibūdinimas (darbuotojo pasižymėjimas atliekant jam pavestas funkcijas ar vykdant konkrečias darbo užduotis, informacija apie tai, ar darbuotojui nėra pradėtas darbo pareigų pažeidimo patikrinimas, ar buvo taikytos darbo nuobaudos, įspėjimai dėl darbo pareigų pažeidimų per pastaruosius metus ir kt.);
 - 87.5. pasiūlymas, kokių skatinimo būdu ar apdovanojimu paskatinti ar apdovanoti.
 - 87.6. Centro direktorius darbuotoją gali paskatinti ir be teikimo.
88. Sprendimas dėl paskatinimo įforminamas Centro direktoriaus įsakymu, kurį rengia Personalo specialistas.
89. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ar šeimos narių ligos, mirties, stichinės nelaimės, turto netekimo ir kitos nelaimės, gali būti (atsižvelgiant į biudžeto asignavimus) skiriama teisės aktuose nustatyto dydžio pašalpa, atsižvelgiant į turimus asignavimus.
90. Darbuotojas, turintis teisę gauti materialinę pašalpą, turi pateikti per DVS „Kontorą“ direktoriui prašymą dėl materialinės pašalpos skyrimo. Prie prašymo turi būti pridėti atitinkamą įvykį, finansines išlaidas ar materialinius nuostolius įrodantys dokumentai.
91. Materialinė pašalpa skiriama Centro direktoriaus įsakymu.

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ TYRIMO TVARKA

92. Tiesioginis vadovas, manydamas, kad darbuotojas galimai padarė darbo pareigų pažeidimą, privalo pateikti per DVS „Kontora“ laisvos formos pranešimą Centro direktoriui, kuriame

nurodoma konkretus darbuotojo padarytas darbo pareigų pažeidimas, nurodant, kokias darbo pareigas darbuotojas pažeidė, pažeidimo padarymo aplinkybės (laikas, data, vieta), įrodymai, pagrindžiantys pažeidimo padarymą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo pažeidimo sužinojimo dienos.

93. Gavus oficialią informaciją apie galimą darbuotojo darbo pareigų pažeidimą, tyrimas dėl darbo pareigų pažeidimo gali būti pradedamas per ne vėliau kaip 5 darbo dienas nuo šios informacijos gavimo.
94. Tyrimas dėl darbo pareigų pažeidimo neatliekamas, jei nustatoma, kad nuo pažeidimo padarymo dienos praėjo 6 mėnesiai, pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.
95. Siekiant ištirti galimą darbo pareigų pažeidimą, direktorius per DVS „Kontora“ paveda Personalo specialistui sudaryti komisiją pradėti tirti darbuotojo galimą padarytą darbo pareigų pažeidimą. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 asmenų, direktoriaus įsakymu.
96. Tirti darbo pareigų pažeidimą negali būti paskirti darbuotojai, kurie yra darbuotojo, galimai padariusio darbo pareigų pažeidimą, artimieji (susiję giminystės ryšiais), taip pat darbuotojai, kurie yra pavaldūs darbuotojui, galimai padariusiam darbo pareigų pažeidimą, arba dėl kurių nešališkumo kelia abejonių kitos aplinkybės.
97. Centro direktorius savo sprendimu, tirdamas darbuotojo galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybes, gali nušalinti darbuotoją nuo darbo iki trisdešimt kalendorinių dienų mokėdamas jam vidutinį jo darbo užmokestį.
98. Komisija, kuriai pavesta atlikti tyrimą dėl galimo darbo pareigų pažeidimo per 5 darbo dienas nuo pavedimo pradėti tyrimą gavimo (komisijos sudarymo atveju – nuo komisijos sudarymo) surašo Pranešimą apie pradėtą tyrimą dėl galimo darbo pareigų pažeidimo (toliau – pranešimas), kuriuo per DVS „Kontora“ arba pasirašytinai informuoja darbuotoją, galimai padariusį darbo pareigų pažeidimą, kad pradėtas nusižengimo tyrimas ir įteikia darbuotojui vieną pranešimo egzempliorių.
99. Gavęs pranešimą, darbuotojas, galimai padaręs darbo pareigų pažeidimą, turi teisę komisijai, per jų nustatytą terminą, kuris turi būti ne trumpesnis kaip 3 darbo dienos, pateikti paaiškinimą dėl darbo pareigų pažeidimo. Per nustatytą terminą negavus paaiškinimo, tyrimas pradedamas pagal turimą informaciją. Tyrimo pradžia siejama su termino pateikti darbuotojo pasiaiškinimą dėl galimai padaryto pažeidimo pabaiga.
100. Komisija, kuriai pavesta atlikti tyrimą dėl galimo darbo pareigų pažeidimo, gali tirti ne ilgiau kaip 25 kalendorines dienas nuo pranešimo apie galimą darbo pareigų pažeidimą gavimo dienos.
101. Komisijos nariai, kuriems pavesta atlikti tyrimą dėl galimo darbo pareigų pažeidimo, siekdami gauti darbo pareigų pažeidimui tirti reikalingą informaciją, turi teisę apklausti su tyrimu susijusius įstaigos darbuotojus, kreiptis dėl dokumentų ir kitos informacijos, susijusių su tyrimu, pateikimo į įstaigas ir kitus asmenis, konsultuotis su reikiamais specialistais, ekspertais.
102. Jeigu tyrimo dėl darbo pareigų pažeidimo metu paaiškėja, kad tas pats darbuotojas galimai padarė ir kitą veiką, kuri turi darbo pareigų pažeidimo požymių, apie tai tarnybiniu pranešimu informuoja Centro direktorių ir dėl to paties darbuotojo galimai padarytos kitos veikos, turinčios darbo pareigų pažeidimo požymių, direktoriaus sprendimu pradedamas naujas darbo pareigų pažeidimo tyrimas.
103. Ištyrę darbo pareigų pažeidimą, komisijos nariai pateikia direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus (toliau – motyvuota išvada) ir kitą tyrimo medžiagą ne vėliau kaip per 25 kalendorines dienas nuo pažeidimo tyrimo pradžios, jeigu nenurodytas kitas terminas.
104. Motyvuotoje išvadoje nurodomos nustatytos pažeidimo padarymo aplinkybės, pažeidimo sunkumas ir jo pasekmės, darbuotojo kaltė, priežastinis ryšys tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, darbuotojo elgesys ir darbo rezultatai iki pažeidimo ar jo padarymo

metu ir kita informacija, į kurią atsižvelgiama ir siūloma taikyti priemonės už darbo pareigų pažeidimą (įspėti, kad padaręs antrą tokį patį pažeidimą per 12 mėnesių nuo pirmojo pažeidimo fiksavimo dienos darbuotojas gali būti atleistas iš darbo) arba nustatoma, kad darbuotojas nepadarė darbo pareigų pažeidimo.

105. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

105.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

105.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

106. Sprendimą dėl taikomos priemonės už darbo pareigų pažeidimą (įspėjimą arba atleidimą iš darbo) Centro direktorius priima įsakymu ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

107. Darbuotojui padarius pažeidimą, pakartotiniu pažeidimu laikoma ne bet kokie du (ar daugiau) pažeidimai per paskutinius 12 mėnesių, o tik tokie patys pažeidimai.

XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

108. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma darbinė atsakomybė įspėjimas dėl darbo pareigų pažeidimo, ar atleidimas iš darbo.

109. Darbuotojų darbo pareigų pažeidimų atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ADAPTACIJOS TVARKA

110. Darbuotojų adaptacijos tvarkos paskirtis – reglamentuoti darbuotojo priėmimo, perkėlimo ar grįžimo į pareigas adaptavimo procesą, supažindinti su įstaigos vidaus tvarka, veiklos specifika, struktūra. Padėti socializuotis Centro kolektyve, įgauti bazinių teorinių žinių ir praktinių įgūdžių, reikalingų priskirtoms funkcijoms atlikti. Adaptacijos trukmė – 3 mėnesiai.

111. Už adaptacijos proceso organizavimą atsakingi:

111.1 tiesioginis naujai priimto, perkulto ar grįžusio į pareigas darbuotojo vadovas arba kitas jo paskirtas darbuotojas:

111.1.1. pasirūpina dėl darbo vietos paruošimo darbuotojui;

111.1.2. pristato darbuotoją Centro kolektyvui;

111.1.3. supažindina su darbu ir pagrindinėmis pareigomis, darbo vieta, padalinio (skyriaus) veikla;

111.1.4. identifikuoja pagrindinius sunkumus, su kuriais, jo manymu, susidurs darbuotojas, ir teikia patarimus, kaip tuos sunkumus įveikti;

111.1.5. supažindina su jo ir struktūrinio padalinio (skyriaus), į kurį jis priimtas, veiklos reikalavimais, nuostatais, procesu ir siekiamais rezultatais;

111.1.6. atlieka kitus veiksmus, susijusius su naujai priimto, perkulto ar grįžusio į pareigas darbuotojo adaptacija.

111.2. Personalo specialistas:

111.2.1. ne vėliau kaip pirmą darbo dieną pasirašytinai supažindina darbuotoją su pareigybės aprašymu;

111.2.2. apie naujai priimtą darbuotoją ne vėliau kaip pirmą jo darbo dieną informuoja elektroniniu paštu Centro darbuotojus;

111.2.3. užtikrina, kad naujai priimtas darbuotojas ne vėliau kaip pirmą darbo dieną pateiktų personalo administravimo funkcijoms atlikti reikalingą informaciją apie save.

XIV SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

- 112. Centro patalpose, teritorijoje ir kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama, išskyrus teritorijos specialiai parengtoje ir pažymėtoje vietoje.
- 113. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
- 114. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų asmenų aptarnavimo metu (išskyrus darbuotojus, Šeiminių namuose).
- 115. Pietauti tam skirtoje vietoje, t. y. Centre esančiame poilsio kambaryje.
- 116. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
- 117. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
- 118. Darbuotojai, tiesiogiai dirbantys su klientais, jų lankytojus Centre gali priimti tik vadovaujantis teisės aktais ir užtikrinant vaikų saugumą.
- 119. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Centro išteklius.
- 120. Centro elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine ir biuro įranga, kanceliarinėmis prekėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
- 121. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Centro elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
- 122. Išeinant iš kabineto, baigus darbą, būtina patikrinti ar išjungta kompiuterinė įranga, apšvietimas, dauginimo aparatas, šildymo prietaisai, ventiliatoriai ir kiti elektros prietaisai. Darbuotojai turi palikti tvarkingą darbo vietą, dokumentus sudėti į spintas, stalčius, užrakinti patalpas. Eiti į patalpas ir išeiti iš patalpų galima tik per tam tikslui įrengta įėjimą/išėjimą.

XV SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

- 123. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.
- 124. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Centrai arba jo reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.
- 125. Ūkio dalies darbuotojai (valytoja, remontininkas) turi dėvėti darbų saugos reikalavimus atitinkančius rūbus ir avalinę.
- 126. Centro direktorius, darbuotojo tiesioginis vadovas, kurio nuomone darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

XVI SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

127. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą.
128. Centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.
129. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
130. Darbuotojams darbo metu draudžiama laikyti necenzūrinio arba asmens garbę ir orumą žeminančio turinio informaciją darbo vietoje.

XVII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

131. Įgyvendinant Centro tikslus ir uždavinius, atsiradus poreikiui darbuotojui įgyti naujų žinių ar kompetencijų, užtikrinamas darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo finansavimas iš savivaldybės biudžeto lėšų, skirtų kvalifikacijos tobulinimui, ar kitų teisėtų lėšų.
132. Centro darbuotojų kvalifikacijos kėlimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Centro darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
133. Kvalifikacija gali būti tobulinama ir paties darbuotojo iniciatyva. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti mokymuose, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas turi rašyti prašymą per DVS „Kontora“ Centro direktoriui ir gauti jo leidimą. Prašymas per DVS „Kontora“ turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu ir Apskaitą tvarkančiam asmeniui (dėl turimų lėšų).
134. Darbuotojas, išsiųstas kelti kvalifikaciją, privalo lankyti visą mokymo kursą nuo pradžios iki pabaigos. Neatvykimas į mokymą ar pasišalinimas jam nesibaigus, nepateikimas gauto pažymėjimo traktuojamas kaip darbo pareigų pažeidimas ir už tai darbuotojui gali būti taikomos nuobaudos ar įspėjimas dėl darbo pareigų pažeidimo.

XVIII SKYRIUS

INFORMACIJOS PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

135. Oficialios informacijos teikimo viešosios informacijos rengėjams ir skleidėjams formos:
 - 135.1. pranešimai ir/ar interviu viešosios informacijos rengėjams ar skleidėjams;
 - 135.2. atsakymai raštu ar žodžiu į viešosios informacijos rengėjų paklausimus;
 - 135.3. pranešimas (apie darbuotojų iniciatyva organizuojamus seminarus, konferencijas, apskritojo stalo diskusijas, įvairius renginius, Centro veiklas ir kt.), teikiamas Centro interneto svetainėje.
136. Centre oficialią informaciją apie veiklą teikia direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams.
137. Informaciją (arba interviu) žiniasklaidai apie Centro veiklą, teikia direktorius, jo pavaduotojas socialiniams reikalams. Taip pat jie gali prašyti, kad žiniasklaidos atstovai klausimus pateiktų raštu.
138. Kiti darbuotojai darbo metu gali teikti informaciją (arba interviu) žiniasklaidai tik išskirtiniais atvejais ir tik su direktoriaus leidimu.
139. Viešosios informacijos rengėjų ar skleidėjų atvykimas į Centrą rengti reportažų, filmuoti ar fotografuoti turi būti iš anksto suderintas su direktoriumi arba jo įgaliotu asmeniu.
140. Viešosios informacijos rengėjai ir skleidėjai prašymus pateikti informaciją teikia Asmenų aptarnavimo, jų pateiktų prašymų, skundų, pranešimų pateikimo ir nagrinėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu Centro direktoriaus įsakymu.
141. Centro interneto svetainę, jos techninę bazę prižiūri ir duomenis (pagal atsakingų darbuotojų pateiktą informaciją) operatyviai atnaujina atsakingas už interneto svetainės priežiūrą specialistas (paslaugos teikėjas).

142. Centro padalinių (skyrių) darbuotojai yra atsakingi už savo veiklos srities pateiktos informacijos turinį (pranešimai, tam tikrą veiklą reglamentuojantys teisės aktai, skelbimai ir pan.), aktualumą ir atnaujinimą. Darbuotojai savo iniciatyva periodiškai privalo teikti informaciją apie veiklą, planuojamus, svarbius visuomenei darbus, naujoves. Apie informacijos pakeitimą ir atnaujinimą darbuotojai turi nedelsdami pranešti atsakingam už interneto svetainės priežiūrą specialistui (paslaugos teikėjui), kad informacija būtų operatyviai atnaujinta ir teisinga. Informacijos pateikimo tvarka ir reikalavimai, kuriais turi vadovautis ją pateikiantys darbuotojai, detalai išdėstyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“ patvirtinto aprašo III skyriuje „Įstaigos interneto svetainės informacijos reikalavimai“.
143. Už informacijos teisingumą ir tinkamą pateikimą internetinėje svetainėje atsakingi Centro darbuotojai:
- 143.1. už „Naujienas“ – direktoriaus ir atitinkamų struktūrinių padalinių (skyrių) specialistai, kuriuose įgyvendinama atitinkama padalinio (skyriaus) veikla, prieš tai suderinę visą informaciją su direktoriumi;
 - 143.2. už informacijos pateikimą „Apie mus“ – direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams;
 - 143.3. už „Struktūra ir kontaktai“ – personalo specialistas;
 - 143.4. už „Administracinė informacija“ skilties:
 - 143.4.1. „Nuostatai“, „Planavimo dokumentai“, „Licencijos“, „Korupcijos prevencija“ - direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams;
 - 143.4.2. „Darbo užmokestis“, „Biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai“, „Finansinių ataskaitų rinkiniai“, „Parama“ - apskaitą tvarkantis asmuo (vyr. buhalteris);
 - 143.4.3. „Paskatinimai ir apdovanojimai“, „Tarnybiniai lengvieji automobiliai“, „Laisvos darbo vietos“, „Asmens duomenų apsauga“, „Privačių interesų deklaravimas“ - Personalas specialistas;
 - 143.4.4. „Viešieji pirkimai“ – viešųjų pirkimų specialistas.
 - 143.5. už „Teisinė informacija“ - direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams;
 - 143.6. už „Projektinė veikla“ - direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams ir atitinkamų struktūrinių padalinių (skyrių) specialistai, kuriuose įgyvendinami projektai.
144. Darbuotojai, prieš tai suderinę informaciją su direktoriumi, elektroniniu paštu teikia atsakingam už interneto svetainės priežiūrą specialistui (paslaugos teikėjui) pagal teisės aktus parengtą informaciją. Jei informacija susijusi su kitu asmeniu, ji turi būti nuasmeninta.
145. Jei keičiasi informacija, atsakingas darbuotojas nedelsdamas turi informuoti už interneto svetainės priežiūrą atsakingą specialistą (paslaugos teikėją) tam, kad informacija interneto svetainėje būtų atnaujinta operatyviai. Pateikiama informacija turi būti objektyvi, tiksli, išsami ir taisyklinga. Už pateiktos informacijos turinį atsako ją pateikęs darbuotojas.

XIX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

146. Šios Taisyklės skelbiamos Kelmės rajono vaiko ir šeimos gerovės centro interneto svetainėje www.vijurkai.lt
147. Taisyklės gali būti keičiamos Centro direktoriaus įsakymu.
-

Kelmės rajono vaiko ir šeimos gerovės centro vidaus tvarkos taisyklių 1 priedas

(atsiskaitymo lapo forma)

DARBUOTOJO, ATLEIDŽIAMO IŠ PAREIGŲ, ATSISKAITYMO LAPAS

(padalinio (skyriaus) pavadinimas, pareigos)

(vardas, pavardė)

Eil. Nr.	Atsakingas specialistas, kuriam gražinamas objektas	Grąžinamas objektas ir jo mato vienetas	Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė	Parašas	Data
1.	Tiesioginis vadovas				
2.	Apskaitos specialistas				
3.	Personalo specialistas				
4.	Ūkvedys				

Atsiskaitančio asmens

(parašas)

(vardas, pavardė)

Atleistas pagal _____ str. ____ d. ____ p.

Kelmės rajono vaiko ir šeimos gerovės centro direktoriaus _____ m. _____
d. įsakymu Nr. _____ nuo _____ m. _____ d.

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)