

## VIDAUS 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, skatinimų ir materialinės paramos tvarką, darbo drausmės klausimus, dokumentų personalo valdymo klausimais pateikimą ir rengimą bei kitus klausimus.
2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
3. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Centro direktorius.

### II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. 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.
5. Centre nustatyta 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis (išskyrus darbuotojus, tiesiogiai teikiančius socialines paslaugas klientams, gyvenantiems Bendruomeniniuose vaikų globos namuose, Krizių skyriuje, Vaiko globos (rūpybos) skyriuje □ ir darbuotojus, auginančius vaikus iki 3 metų).
6. 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.
7. Darbuotojams, tiesiogiai teikiantiems socialines paslaugas klientams, gyvenantiems Bendruomeniniuose vaikų globos namuose, Krizių skyriuje, Vaiko globos (rūpybos) skyriuje □ taikoma suminė darbo laiko apskaita, apskaitinis laikotarpis – trys mėnesiai.
8. Centre (išskyrus darbuotojus, tiesiogiai teikiančius socialines paslaugas klientams, gyvenantiems Bendruomeniniuose vaikų globos namuose, Krizių skyriuje, Vaiko globos (rūpybos) 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.
9. Darbuotojai, tiesiogiai teikiantys socialines paslaugas klientams, gyvenantiems Bendruomeniniuose vaikų globos namuose ir Krizių skyriuje, dirba ir poilsiauja pagal atskirą tiesioginio vadovo sudarytą ir direktoriaus patvirtintą darbo ir poilsio laiko grafiką.
10. Darbuotojai supažindinami su darbo ir poilsio grafiku individualiai darbinio elektroniniu paštu [vardas.pavarde@vijurkai.lt](mailto:vardas.pavarde@vijurkai.lt) 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.
11. Darbuotojas, atliekantis valytojo pareigas, dirba ir poilsiauja pagal savo sudarytą, tiesioginio vadovo suderintą ir direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
12. 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.

□ *Vaiko globos (rūpybos) skyriuje iki 2023 m. gruodžio 31 d. arba kol pastarasis skyrius bus panaikintas, arba nenurodys kitaip kiti teisės aktai*

13. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.
14. Darbo grafikai derinami su Kelmės rajono vaiko ir šeimos gerovės centro Darbo taryba.
15. 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 ir įrašų 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“.
16. Darbuotojai turi laikytis Centre nustatyto darbo laiko režimo.
17. Esant būtinumui dirbti poilsio ar švenčių dienomis arba viršvalandinį darbo laiką, darbuotojas arba jo tiesioginis vadovas pateikia prašymą per DVS „Kontora“ direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki numatytos darbo pakeistomis sąlygomis pradžios. Prašyme turi būti nurodyta: aplinkybės, dėl kurių atsirado poreikis dirbti poilsio, švenčių dieną arba viršvalandinį darbo laiką, darbo laiko pradžia ir pabaiga, pietų pertraukos laikas (jeigu reikia), darbuotojo sutikimas dirbti poilsio, švenčių dieną arba viršvalandinį darbo laiką, ar darbuotojas pageidauja, kad jam būtų apmokėta už šį darbo laiką arba dirbtas laikas pridėtas prie kasmetinių atostogų. Sprendimas įforminamas direktoriaus įsakymu.
18. Darbuotojai, palikdami darbo vietą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.
19. 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, tai gali padaryti kiti asmenys.
20. Kiekvieną dieną dirbtas laikas ar neatvykimas į darbą žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose pagal Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašą, patvirtintą direktoriaus įsakymu.
21. 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.
22. Tiesioginis vadovas privalo užtikrinti darbuotojo funkcijų vykdymą įstaigos darbo laiku.

### **III SKYRIUS**

#### **BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

23. Centro patalpose, teritorijoje ir kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama, išskyrus teritorijos specialiai parengtoje ir pažymėtoje vietoje. Darbuotojams, tiesiogiai dirbantiems su klientais, darbo metu rūkyti draudžiama.
24. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
25. 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, dirbančius Bendruomeniniuose vaikų globos namuose).
26. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
27. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
28. Darbuotojai, tiesiogiai dirbantys su klientais, jų lankytojus Centre gali priimti tik vadovaujantis teisės aktais ir užtikrinant vaikų saugumą.
29. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Centro išteklius.
30. Centro elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine ir biuro įranga, kanceliarinėmis prekėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
31. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Centro elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
32. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už tai atsakingi Centro darbuotojai ar šios paslaugos tiekėjai.

#### **IV SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

33. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.
34. 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.
35. Centro direktorius, darbuotojo tiesioginis vadovas, kurio nuomone darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 33 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

#### **V SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI**

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

#### **VI SKYRIUS PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVAKA**

40. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo Centro direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, Centro darbuotojų samdymo ir išsaugojimo politika.
41. Prieš pradėdamas darbą darbuotojas privalo būti supažindintas pasirašytinai su saugos ir sveikatos darbe, elektros įrenginių eksploatavimo saugos ir gaisrinės saugos instrukcijomis, Vidaus tvarkos taisyklėmis, Darbuotojų etikos kodeksu bei pasirašyti konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą ir sutikimą dėl asmens duomenų naudojimo Personalo specialistas pradedantį dirbti darbuotoją nukreipia susipažinti su minėtais dokumentais pas Direktoriaus įsakymu paskirtus atsakingus asmenis, kurie yra atsakingi už tinkamą supažindinimą.
42. Darbuotojas gali pasiūlyti nutraukti darbo sutartį šalių susitarimu pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 54 straipsnį, sutikimas su pasiūlymu išreiškiamas raštu – Direktoriaus įsakymu per 5 darbo dienas. Jeigu per nustatytą terminą nėra parengiamas ir pasirašomas Direktoriaus įsakymas, laikoma, kad pasiūlymas nutraukti darbo sutartį šalių susitarimu atmestas. Jeigu šalys susitaria dėl kitokių, nei nurodytų darbuotojų prašyme nutraukimo sąlygų, parengiamas rašytinis susitarimas dėl suderėtų darbo sutarties nutraukimo sąlygų.
43. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), antspaudus ir kitą turimą turtą tiesioginiam vadovui arba kitam atsakingam asmeniui ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną.
44. Darbuotojas, turėjęs įgaliojimų, susijusių su jo darbu, atstovauti Centrai ar dalyvauti komisijos darbe, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atleidimo iš darbo turi atsistatydinti iš visų pozicijų ir pan., į kurias jis buvo deleguotas Centro direktoriaus įsakymais.
45. Darbuotojas, atleidžiamas iš darbo, personalo specialistui privalo pateikti atsiskaitymo lapą ([1 priedas](#)) ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną.

#### **VII SKYRIUS PAPILDOMOS POILSIO DIENOS IR KITOS GARANTIJOS**

46. 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.

## **VIII SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS**

47. Komandiruotė suprantama, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 straipsnyje, arba darbuotojo išvykimas iš nuolatinės darbo vietos Centro direktoriaus siuntimu tobulinti kvalifikaciją, atlikti kitas darbinės užduotis.
48. Pasiųstam į komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.
49. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą komandiruotės vietą ir atgal laikas.
50. Direktorius gali siųsti darbuotojus į komandiruotę į užsienio valstybę ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų (neįskaitant kelionės laiko). Kai darbuotojo komandiruotės išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų (išskyrus iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos lėšų, kurios suplanuotos Lietuvos Respublikos valstybės biudžete) pagal Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų naudojimą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytą tvarką ir kai Europos Sąjungos ir (arba) kita tarptautinė organizacija ir institucija komandiruotam darbuotojui atlygina komandiruotės išlaidas, siunčiamo į užsienį darbuotojo komandiruotės trukmė gali būti ilgesnė kaip 30 kalendorinių dienų.
51. Darbuotojas, numatantis vykti į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje arba užsienyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki išvykimo į komandiruotę dienos Centro direktoriui pateikia prašymą DVS „Kontora“ vidaus dokumentuose (vykstant į komandiruotę ilgiau negu vienai dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje – [2 priedas](#)). Su išvykimo į komandiruotę prašymu pateikiamas kvietimas arba raštas dalyvauti konferencijoje, seminare, mokymuose ar kitame renginyje (negavus raštiško kvietimo ar informacinio rašto, prašyme įrašoma dėl kitu būdu gauto kvietimo ar informacijos).
52. Siuntimas į komandiruotę, išskyrus siuntimą į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje arba užsienyje, įforminamas Centro direktoriaus įsakymu, kuriame turi būti nurodyta siunčiamo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vieta (-os), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos. Siunčiamam į komandiruotę darbuotojui gali būti išmokamas avansas. Įsakyme nurodytas avanso dydis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.
53. Kai numatoma komandiruotė tik vienai dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje, pildomas komandiruotės prašymas ([3 priedas](#)). Vienos dienos komandiruotės išlaidos (seminaro mokestis, kt.) apmokamos vadovaujantis prašymu, kuriame nurodomi: išlaidų suma (eurais), komandiruotės išlaidų rūšis ir finansavimo šaltinis.
54. Jeigu į komandiruotę vyksta keli Centro darbuotojai, komandiruotės prašymą pateikia komandiruotės iniciatorius arba tiesioginis vadovas.

55. Darbuotojų teikiami komandiruočių prašymai dokumentų valdymo sistemos priemonėmis, iki pateikiant juos Centro direktoriui derinti, turi būti suderinti su Ūkvedžiu, atsakingu už transportą ir vizuoti tiesioginio vadovo.
56. Darbuotojo siuntimas į komandiruočią vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos yra suderintas. Teisės aktai dėl vykimo į vienos dienos komandiruočią nerengiami.
57. Komandiruočio darbuotojo asmeninis automobilis komandiruočiams gali būti naudojamas (tik išskirtiniais atvejais), jeigu neskiriamas tarnybinis automobilis.
58. Komandiruočiams gali būti naudojamas tik techniškai tvarkingas lengvasis automobilis, kurį darbuotojas arba jo šeimos narys turi nuosavybės teise arba naudoja kitais teisėtais pagrindais. Už automobilio techninę būklę atsako pats darbuotojas.
59. Grįžęs iš komandiruočią darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti Apskaitos specialistui komandiruočiams naudoto automobilio registracijos liudijimo kopiją, degalų pirkimo dokumentus, kurių data turi būti ne ankstesnė kaip 1 diena prieš komandiruočią pradžią arba turi sutapti su komandiruočią diena (-omis).
60. Grįžęs iš komandiruočią (užsienyje arba dviem ir daugiau dienų Lietuvoje) darbuotojas privalo per 3 darbo dienas atitinkamus dokumentus apie komandiruočią metu patirtas faktines išlaidas Apskaitą tvarkančiam asmeniui bei grąžinti nepanaudotą avanso likutį, jei avansas buvo išmokėtas.
61. Į vienos dienos komandiruočią vykęs darbuotojas perduoda transporto priemonę Ūkvedžiui.
62. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruočią į užsienio valstybę (valstybes), jam visos komandiruočią išlaidos apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (galiojančia suvestine redakcija).
63. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruočią Lietuvos Respublikos teritorijoje ilgiau kaip vienai darbo dienai, jam visos komandiruočią išlaidos apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (galiojančia suvestine redakcija), Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašu ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašu, apibrėžtu Lietuvos Respublikos mokėjimų įstatymo 2 straipsnyje.
64. Už vienos dienos komandiruočią darbuotojams dienpinigiai neišmokami.
65. Už klaidingą duomenų, įrodančių komandiruočią Lietuvoje ar užsienyje išlaidas, pateikimą Apskaitą tvarkančiam asmeniui darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.
66. Visos komandiruočių išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.
67. Komandiruočią išlaidos neskaičiuojamos pagal Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą, Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą ir Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigos taisykles, kai darbuotojui, komandiruočią išlaidos apmokamos iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų (išskyrus Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos lėšas, kurios suplanuotos Lietuvos Respublikos valstybės biudžete) pagal Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų naudojimą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytą tvarką ir kai Europos Sąjungos ir (arba) kita tarptautinė organizacija ir institucija komandiruočiam darbuotojui atlygina komandiruočią išlaidas.
68. Į darbuotojo komandiruočią laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį. Tokiu atveju darbuotojas, ne vėliau kaip kitą darbo dieną grįžęs iš komandiruočią, teikia per DVS „Kontora“ Centro direktoriui prašymą dėl poilsio suteikimo, kuris derinamas su tiesioginiu vadovu ir personalo specialistu. Sprendimą priima Centro direktorius rezoliucija „Leidžiu“ arba „Neleidžiu“ ir dokumentą pateikia Apskaitą tvarkančiam asmeniui.

## **IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

69. 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.
70. Centro darbuotojų kvalifikacijos kėlimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Centro darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
71. 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).
72. 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.

## **X SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

73. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal iki kiekvienų metų vasario 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.
74. Tiesioginiai vadovai, suderinę su pavaldžiais darbuotojais, sudaro jų vadovaujamų padalinių (skyrių) kasmetinių atostogų suteikimo eilę ir ją el. paštu pateikia Personalo specialistui, kuris, ja vadovaudamasis, parengia ir per DVS „Kontora“ dokumentą pateikia Centro direktoriui. Patvirtintas kasmetinių atostogų grafikas laikoma kasmetinių atostogų suteikimo pagrindu.
75. Su kasmetinių atostogų grafiku darbuotojus per DVS „Kontora“ arba pasirašytinai supažindina Personalo specialistas.
76. Darbuotojo tiesioginis vadovas turi užtikrinti Centro struktūriniam padaliniui (skyriui) pavestų užduočių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą darbuotojo kasmetinių ar tikslinių atostogų metu.
77. Darbuotojai, negalintys atostogų suteikimo grafike nurodytu laiku panaudoti kasmetinių atostogų, turi ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki eilėje numatytų atostogų pradžios pateikti prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu ir Personalo specialistu, Centro direktoriui per DVS „Kontora“.
78. 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.
79. Centro direktorius gali atšaukti iš kasmetinių atostogų darbuotoją tik jo prašymu arba sutikimu.
80. Atostogos gali būti suteiktos dalimis, tačiau viena iš jų negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.
81. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas arba jam suteikiamos nėštumo ir gimdymo atostogos, tėvystės ar atostogos vaikui prižiūrėti ir 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, darbuotojas turi pateikti prašymą per DVS „Kontora“ Centro direktoriui, suderinus su tiesioginiu vadovu ir Personalo specialistu, ne vėliau kaip pirmą darbo dieną pasibaigus nedarbingumui, pratęsti atostogas ar perkelti jas kitam laikui.
82. Darbuotojo tiesioginis vadovas turi užtikrinti, kad jiems pavaldūs darbuotojai pasinaudotų teise į kasmetines atostogas, siekiant, kad darbuotojai pailsėtų ir susigrąžintų darbingumą.
83. Tikslinės atostogos darbuotojams suteikiamos Centro direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.
84. 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.

85. 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.

## **XI SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA**

86. 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.
87. Darbo užmokestis mokamas du arba vieną kartą per mėnesį, apie pasirinkimą darbuotojui nurodžius Darbo sutartyje (įsidarbinant) arba pateikęs 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.
88. Avanso dydis mokamas ne daugiau 40 proc. darbo užmokesčio. Jis gali būti keičiamas darbuotojui pateikęs rašytinį prašymą Centro direktoriui. Sprendimas įforminamas Centro direktoriaus rezoliucija. Centro direktorius, užrašydamas rezoliuciją „Leidžiu“ arba „Neleidžiu“, dokumentą pateikia Apskaitą tvarkančiam asmeniui.
89. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojų atsiskaitomasias sąskaitas.

## **XII SKYRIUS PRIEMOKŲ SKYRIMAS DARBUOTOJAMS**

90. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, gali būti skiriamos šios priemokos, nustatytos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnyje ir/ar Kelmės rajono vaiko ir šeimos gerovės centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos apraše:
- 90.1. 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 (prašymo forma [4 priedas](#));
- 90.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas (prašymo forma [5 priedas](#));
- 90.3. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą (prašymo forma [6 priedas](#));
- 90.4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.
- 90.5. 90.1–90.3 punktuose nurodytos priemokos įforminamos šia tvarka:
- 90.5.1. tiesioginis vadovas, atsiradus šiame skyriuje nurodytiems priemokos skyrimo pagrindams, bet ne vėliau nei likus 5 darbo dienoms iki priemokos mokėjimo pradžios, surašo motyvuotą prašymą pagal pridedamus 4–6 priedus (toliau – Prašymas), vizuotą darbuotojo (prašymo vizavimas yra prilyginamas darbuotojo sutikimui), kuriam skiriama priemoka, suderinus su Personalo specialistu (dėl priemokos mokėjimo teisinio pagrindo) ir Apskaitą tvarkančiam asmeniui (dėl lėšų) teikia Centro direktoriui per DVS „Kontora“;

- 90.5.2. jeigu priemoka skiriama 90.2 papunktyje nurodytu pagrindu kito darbuotojo nedarbingumo laikotarpiu, 90.5.1 papunktyje nustatytas terminas nėra taikomas, tačiau priemoka mokama nuo įsakymo įsigaliojimo dienos kito darbuotojo nedarbingumo laikotarpiu;
- 90.6. Prašyme nurodoma:
- 90.6.1.1. darbuotojas, kuriam siūloma mokėti priemoką (vardas, pavardė, pareigos);
  - 90.6.1.2. priemokos skyrimo teisinis pagrindas (atitinkamas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo straipsnis ir jo dalis ir/ar Kelmės rajono vaiko ir šeimos gerovės centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos punktas);
  - 90.6.1.3. priemokos skyrimo faktinis pagrindas (darbuotojo įprastą darbo krūvį viršijančios veiklos ir / ar padidėjusio darbų masto ar kitų sąlygų ar aplinkybių aprašymas arba raštu suformuluotos papildomos užduotys, raštu suformuluotos papildomos funkcijos, raštu paskirtas pavadavimas ar pan.);
  - 90.6.1.4. siūloma priemokos mokėjimo pradžios ir pabaigos data arba tam tikros sąlygos ar aplinkybės, kurioms atsiradus priemokos mokėjimas pasibaigia;
  - 90.6.1.5. siūlomas nustatyti priemokos dydis, nurodomas procentais, atitinkantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą ir/ar Kelmės rajono vaiko ir šeimos gerovės centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemą;
  - 90.6.1.6. lėšų šaltinis, iš kurio bus mokama siūloma priemoka (suderinus su Apskaitą tvarkančiu asmeniu).
91. Jei priemokos prašo darbuotojas, šis prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu, Apskaitą tvarkančiu asmeniu (lėšos) ir Personalo specialistu (teisinis pagrindimas) per DVS „Kontora“.
92. Priemoka darbuotojui skiriama Centro direktoriaus įsakymu nuo įsakyme nurodytos datos, bet ne anksčiau nei įsakymo įsigaliojimo diena.
93. Įsakymo projektą per 3 darbo dienas nuo prašymo paskirti priemoką priėmimo dienos parengia Personalo specialistas. Įsakymo projektas suderinamas per DVS „Kontora“ su Apskaitą tvarkančiu asmeniu. Įsakymo projekte nurodomas priemokos mokėjimo pagrindas, priemokos dydis, terminas ir iš kokių lėšų mokama priemoka.
94. Įsakymas yra pateikiamas susipažinti darbuotojui naudojant DVS „Kontora“.
95. Pasikeitus priemokos skyrimo pagrindui, Centro direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeisti arba priemokos mokėjimas nutrauktas.
96. Priemoka, nurodyta 90.4 papunktyje, mokama pagal darbo laiko apskaitos žiniaraštyje pateiktus duomenis, atskiras prašymas nėra teikiamas. Priemokos dydis yra nustatomas darbo apmokėjimo sistemoje.
97. Funkcijos, nustatytos kito darbuotojo pareigybės aprašyme ir jam esant darbe, negali būti pavedamos kitam darbuotojui arba turi būti pateiktas motyvuotas prašymas Centro direktoriui.
98. Už prašymo pateikimą laiku ir pateiktų duomenų tikslumą atsako tiesioginis vadovas.

### **XIII SKYRIUS**

#### **NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS**

99. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifiška leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma. Už atliktą darbą atsiskaitoma savo tiesioginiam vadovui.
100. Esant būtinumui Centro direktoriaus įsakymu gali būti patvirtintas pareigybių, kurias einantys darbuotojai negali dirbti nuotoliniu būdu, sąrašas.
101. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojų teisių.
102. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama rašytiniu darbuotojo prašymu arba rašytiniu šalių susitarimu.



103. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas teikia Centro direktoriui prašymą (7 priedas) leisti dirbti nuotoliniu būdu per DVS „Kontora“ nurodydamas:
- 103.1. konkrečią nuotolinio darbo vietą;
  - 103.2. nuotolinio darbo laiką (laikotarpį ar datą);
  - 103.3. nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laiką (darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas neturi daugiau kaip 2 valandomis skirtis nuo įstaigos darbo laiko);
  - 103.4. telefono numerį.
104. Teikdamas prašymą dirbti nuotolinį darbą darbuotojas patvirtina, kad įsipareigoja tikrinti savo darbo elektroninio pašto dėžutę bei DVS „Kontora“; atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu, laiku atlikti pavedimus, esant būtinybei, per Centro direktoriaus arba prašyme nurodytą terminą atvykti į įstaigą, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų, užtikrinti asmens duomenų apsaugą.
105. Darbuotojas, esant galimybei, pagal poreikį gali būti aprūpinamas kanceliariinėmis priemonėmis, mobiliuoju telefonu, kompiuteriu ir pan.
106. Tiesioginis vadovas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą priskirtų funkcijų vykdymą ir siūlo per DVS „Kontora“ Centro direktoriui pritarti ar nepritarti dėl leidimo darbuotojui dirbti nuotolinį darbą.
107. Leidimas dirbti nuotoliniu būdu įforminamas per DVS „Kontora“ Centro direktoriaus rezoliucija.
108. Darbuotojo prašymas dirbti nuotoliniu būdu netenkinamas arba panaikinamas šiais atvejais:
- 108.1. darbuotojas nevykdo pareigų, nustatytų Taisyklių 103 punkte, ar netinkamai jas vykdo;
  - 108.2. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas struktūrinio padalinio (skyriaus), darbuotojas, funkcijų vykdymas;
  - 108.3. darbuotojas pateikia prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu panaikinimo (8 priedas);
  - 108.4. pasikeičia aplinkybės, dėl kurių nepavyksta suderinti darbuotojo darbo grafiko;
  - 108.5. darbuotojas turi galiojančių darbo pareigų pažeidimų, susijusių su tokiu darbo atlikimo būdu;
  - 108.6. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.
109. Centro direktorius turi teisę organizuoti atskirų darbuotojų darbą nuotoliniu būdu nesant darbuotojo prašymo išimtiniais atvejais, siekiant užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą priskirtų funkcijų vykdymą, kai Lietuvos Respublikos teritorijoje yra įvesta nepaprastoji padėtis, paskelbta ekstremalioji situacija, paskelbtas karantinas ar susiklosto panaši situacija, dėl kurios darbas Centre turi būti organizuojamas ir asmenys aptarnaujami nuotoliniu būdu, išskyrus atvejus, kai būtina atitinkamas funkcijas atlikti darbo vietoje.
110. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkretus užduotis ir jų įgyvendinimo terminus tiesioginis vadovas pateikia per DVS „Kontora“ arba elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę ir (ar) žodžiu telefonu.
111. Darbuotojas, atlikęs jam tiesioginio vadovo pavestas užduotis, per nustatytą terminą jas išsiunčia tiesioginiam vadovui tarnybiniu elektroniniu paštu, įkelia į DVS „Kontora“ arba atsiskaito raštu ar žodžiu.
112. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu:
- 112.1. turi turėti nuolat veikiančią interneto prieigą, reikiamą kompiuterinę techniką ir programinę įrangą, leidžiančią prisijungti prie DVS „Kontora“, darbinio elektroninio pašto ir kitų Centro veikloje naudojamų informacinių sistemų, gauti pavedimus elektronine forma, išsiųsti atliktas užduotis;
  - 112.2. darbo laiku nuolat tikrinti savo darbo elektroninį paštą;
  - 112.3. atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius (praleidęs skambučius perskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą);
  - 112.4. prireikus atvykti į Centro patalpas arba kitą nurodytą vietą;
  - 112.5. įvykdyti pateiktus pavedimus nustatytais terminais;

- 112.6. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant Centro patalpose, reikalavimų.
113. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo vadovautis teisės aktais, kuriais vadovaujama atliekant funkcijas Centre, taip pat privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo saugą, reikalavimus ir jų laikytis.
114. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo vadovautis Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/676 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinis išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“ patvirtintų Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.
115. Darbuotojui, kuris nesilaiko Taisyklių reikalavimų, tiesioginio vadovo siūlymu galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali būti ribojama, nesuteikiama arba panaikinama Centro direktoriaus įsakymu.
116. Nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas Centre dirbtas darbo laikas.
117. Pasikeitus darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms ar perkėlus darbuotoją į kitas pareigas, leidimas dirbti nuotolinį darbą Taisyklių nustatyta tvarka turi būti gautas iš naujo.
118. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos Centro patalpose dirbantiems darbuotojams, kaip jas apibrėžia Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas ir jį įgyvendinantys teisės aktai.

#### **XIV SKYRIUS**

##### **INFORMACIJOS PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA**

119. Oficialios informacijos teikimo viešosios informacijos rengėjams ir skleidėjams formos:
- 119.1. pranešimai ir/ar interviu viešosios informacijos rengėjams ar skleidėjams;
  - 119.2. atsakymai raštu ar žodžiu į viešosios informacijos rengėjų paklausimus;
  - 119.3. pranešimas (apie darbuotojų iniciatyva organizuojamus seminarus, konferencijas, apskritojo stalo diskusijas, įvairius renginius, Centro veiklas ir kt.), teikiamas Centro interneto svetainėje.
120. Centre oficialią informaciją apie veiklą teikia:
- 120.1. direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams;
  - 120.2. pagal savo kompetenciją – socialiniai darbuotojai, globos koordinatoriai, Tarnybos atestuoti asmenys (suderinę su direktoriumi ir/ar tiesioginiu vadovu);
  - 120.3. pagal savo kompetenciją – kiti specialistai (suderinę su direktoriumi ir/ar tiesioginiu vadovu);
121. Informaciją (arba interviu) žiniasklaidai apie Centro veiklą, teikia direktorius, jo pavaduotojas socialiniams reikalams. Taip pat jie gali prašyti, kad žiniasklaidos atstovai klausimus pateiktų raštu.
122. Kiti darbuotojai darbo, ne darbo metu gali teikti informaciją (arba interviu) žiniasklaidai tik išskirtiniais atvejais ir tik su vadovo leidimu.
123. Viešosios informacijos rengėjų ar skleidėjų atvykimas į Centrą rengti reportažų, filmuoti ar fotografuoti turi būti iš anksto suderintas su direktoriumi arba jo įgaliotu asmeniu.
124. Kiti specialistai, prieš teikdami informaciją (arba interviu) žiniasklaidai, privalo suderinti informaciją telefonu arba elektroniniu paštu su direktoriumi arba tiesioginiu vadovu.

125. 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.
126. Centro interneto svetainę, jos techninę bazę prižiūri ir duomenis (pagal atsakingų darbuotojų pateiktą informaciją) operatyviai atnaujina atsakingas už interneto svetainės priežiūrą specialistas (paslaugos teikėjas).
127. 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“.
128. Už informacijos teisingumą ir tinkamą pateikimą internetinėje svetainėje atsakingi Centro darbuotojai:
- 128.1. už „Naujienas“ – direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams ir atitinkamų struktūrinių padalinių (skyrių) specialistai, kuriuose įgyvendinama atitinkama padalinio (skyriaus) veikla;
- 128.2. už informacijos pateikimą „Apie mus“ - direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams;
- 128.3. už „Struktūra ir kontaktai“ – personalo specialistas;
- 128.4. už „Administracinė informacija“ skilties:
- 128.4.1. „Nuostatai“, „Planavimo dokumentai“, „Licencijos“, „Korupcijos prevencija“ - direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams;
- 128.4.2. „Darbo užmokestis“, „Biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai“, „Finansinių ataskaitų rinkiniai“, „Parama“ - apskaitą tvarkantis asmuo;
- 128.4.3. „Paskatinimai ir apdovanojimai“, „Tarnybiniai lengvieji automobiliai“, „Laisvos darbo vietos“, „Asmens duomenų apsauga“, „Privačių interesų deklaravimas“ - Personalas specialistas;
- 128.4.4. „Viešieji pirkimai“ – viešųjų pirkimų specialistas.
- 128.5. už „Teisinė informacija“ - direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams;
- 128.6. už „Projektinė veikla“ - direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams ir atitinkamų struktūrinių padalinių (skyrių) specialistai, kuriuose įgyvendinami projektai.
129. Darbuotojai, prieš tai suderinę informaciją su tiesioginiu vadovu, 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.
130. Jei keičiasi informacija, atsakingas darbuotojas nedelsdamas turi informuoti už interneto svetainės priežiūrą atsakingą specialistą 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.

## **XV SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ APDOVANOJIMAS, SKATINIMAS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS**

131. Darbuotojai apdovanojami, skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių 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.
132. Centro direktorius taip pat gali apdovanoti Centro direktoriaus padėkos raštais darbuotojus už pasiektus aukštus darbo rezultatus, švenčių, jubiliejų ir kitomis progomis.

133. Centro direktoriui darbuotojus skatinti ir apdovanoti teikia per DVS „Kontora“ jų tiesioginiai vadovai.
134. Teikime nurodoma:
- 134.1. darbuotojo duomenys (vardas, pavardė, einamos pareigos);
  - 134.2. glaustas tarnybos (darbo) eigos apibūdinimas;
  - 134.3. darbuotojo skatinimai ir gauti apdovanojimai (jų skyrimo teisinis pagrindas, data);
  - 134.4. 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, išpėjimai dėl darbo pareigų pažeidimų per pastaruosius metus ir kt.);
  - 134.5. pasiūlymas, koku skatinimo būdu ar apdovanojimu paskatinti ar apdovanoti.
  - 134.6. Centro direktorius darbuotoją gali paskatinti ir be teikimo.
135. Sprendimas dėl paskatinimo įforminamas Centro direktoriaus įsakymu, kurį rengia Personalo specialistas.
136. 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.
137. 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. Centro direktorius gali organizuoti Materialinių pašalpų skyrimo komisiją.
138. Materialinė pašalpa skiriama Centro direktoriaus įsakymu.

## **XVI SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ TYRIMO TVARKA**

139. 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.
140. Gavus oficialią informaciją apie galimą darbuotojo darbo pareigų pažeidimą, tyrimas dėl darbo pareigų pažeidimo gali būti pradėdamas per ne vėliau kaip 5 darbo dienas nuo šios informacijos gavimo.
141. 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.
142. Siekiant iširti 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.
143. 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.
144. 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.
145. Komisija, kuriai pavesta atlikti tyrimą dėl galimo darbo pareigų pažeidimo per 5 darbo dienas nuo pavidimo 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.

146. 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 pradamas pagal turimą informaciją. Tyrimo pradžia siejama su termino pateikti darbuotojo pasiaiškinimą dėl galimai padaryto pažeidimo pabaiga.
147. 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.
148. 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 reikiama specialiais, ekspertais.
149. 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 pradamas naujas darbo pareigų pažeidimo tyrimas.
150. 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.
151. 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:
- 151.1. skirti įspėjimą, kad padaręs antrą tokį patį pažeidimą per 12 mėnesių nuo pirmojo pažeidimo fiksavimo dienos darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;
- 151.2. nutraukti darbo sutartį, jei darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir buvo įspėtas apie galimybę nutraukti darbo sutartį už tokį patį pakartotinį pažeidimą;
- 151.3. nutraukti darbo sutartį, jei pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus;
- 151.4. pripažinti, kad darbuotojas nepadarė darbo pareigų pažeidimo.
152. 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.
153. Darbuotojui padarius pažeidimą, pakartotiniu pažeidimu laikoma ne bet kokie du (ar daugiau) pažeidimai per paskutinius 12 mėnesių, o tik tokie patys pažeidimai.

## **XVII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

154. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma darbinė atsakomybė įspėjimas dėl darbo pareigų pažeidimo, ar atleidimas iš darbo.
155. Darbuotojų darbo pareigų pažeidimų atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

## **XVIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ADAPTACIJOS TVARKA**

156. 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.
157. Už adaptacijos proceso organizavimą atsakingi:
- 157.1. tiesioginis naujai priimto, perkelta ar grįžusio į pareigas darbuotojo vadovas arba kitas jo paskirtas darbuotojas:
- 157.1.1. pasirūpina dėl darbo vietos paruošimo darbuotojui;
- 157.1.2. pristato darbuotoją Centro kolektyvui;
- 157.1.3. supažindina su darbu ir pagrindinėmis pareigomis, darbo vieta, padalinio (skyriaus) veikla;
- 157.1.4. identifikuoja pagrindinius sunkumus, su kuriais, jo manymu, susidurs darbuotojas, ir teikia patarimus, kaip tuos sunkumus įveikti;
- 157.1.5. supažindina su jo ir struktūrinio padalinio (skyriaus), į kurį jis priimtas, veiklos reikalavimais, nuostatais, procesu ir siekiamais rezultatais;
- 157.1.6. atlieka kitus veiksmus, susijusius su naujai priimto, perkelta ar grįžusio į pareigas darbuotojo adaptacija.
- 157.2. Personalo specialistas:
- 157.2.1. ne vėliau kaip pirmą darbo dieną pasirašytinai supažindina darbuotoją su pareigybės aprašymu;
- 157.2.2. apie naujai priimtą darbuotoją ne vėliau kaip pirmą jo darbo dieną informuoja elektroniniu paštu Centro darbuotojus;
- 157.2.3. užtikrina, kad naujai priimtas darbuotojas ne vėliau kaip pirmą darbo dieną pateiktų personalo administravimo funkcijoms atlikti reikalingą informaciją apie save.

## **XIX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

158. Šios Taisyklės skelbiamos Kelmės rajono vaiko ir šeimos gerovės centro interneto svetainėje [www.vijurkai.lt](http://www.vijurkai.lt)
159. Darbuotojai (naujai priimami į darbą), neturintys prieigos prie DVS „Kontora“, teikia popierinį pasirašytą prašymą Personalo specialistui, o jis skenuotą darbuotojo pasirašytą dokumentą teikia DVS „Kontora“ šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.
160. Taisyklės gali būti keičiamos Centro direktoriaus įsakymu.
-

## DARBUOTOJO, ATLEIDŽIAMO IŠ PAREIGŲ, ATSISKAITYMO LAPAS

(padalinio (skyriaus) pavadinimas, pareigos)

(vardas, pavardė)

Eil. Nr.	Atsakingas specialistas, kuriam gražinamas objektas	Gražinamas 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.

Kelmės rajono vaiko ir šeimos gerovės centro vidaus tvarkos taisyklių 2 priedas

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

(pareigos)

Kelmės rajono vaiko ir šeimos gerovės centro  
Direktoriui

## PRAŠYMAS DĖL KOMANDIRUOTĖS

20..... m. d.  
(data)

<b>Pareigos</b>		
<b>Komandiruojamas (-i) asmuo (-ys)</b>	Vardas Pavardė	
<b>Komandiruotės trukmė (tiksliai data arba nuo–iki)</b>		
<b>Komandiruotės laikas (planuojamas išvykimo ir grįžimo laikas)</b>	Išvykimas: 00.00–00.00 (pvz., 13.30–15.30) Grįžimas: 00.00–00.00 (pvz., 13.30–15.30)	
<b>Renginio vieta, data, trukmė</b>	Miestas (kita vietovė), šalis Renginio pradžia ir pabaiga Renginio trukmė dienomis (valandomis)	
<b>Renginio apibūdinimas</b>	(Jeigu yra, kvietime nurodyti duomenys)	
<b>Komandiruotės tikslas (nurodoma, paliekant tik vieną iš reikalingų įrašų, ir, jei reikia, detalizuojama)</b>	<b>Kvalifikacijos tobulinimas</b> (komandiruotė, kai dalyvaujama renginyje, kurio dalyviams nėra išduodamas dokumentas, patvirtinantis dalyvavimą. Dalyviai jame dalijasi įvairia informacija, gerąją praktika). <b>Darbo funkcijų atlikimas</b> (komandiruotė, kai valstybės tarnautojas (darbuotojas), įtrauktas į Europos Sąjungos institucijų darbo grupių sudėtį, dalyvauja posėdžiuose, susitikimuose, kuriuose pristato oficialią Lietuvos Respublikos poziciją). <b>Darbo funkcijų atlikimas ir kvalifikacijos tobulinimas</b> (komandiruotė, susidedanti iš kelių dalių: vienos iš jų metu atliekamos darbo funkcijos, kitos – tobulinama kvalifikacija, gautas pažymėjimas). <b>Kita</b> (šventės, renginiai).	
<b>Transporto priemonė</b>		
<b>Tarnybinis (pasirenkame)</b>	<b>Viešasis</b>	<b>Asmeninis</b>
Vykiau tarnybiniu automobiliu, vairuosiu pats. Reikalingas vairuotojas		Markė Modelis Valstybinis Nr. Degalų tipas
<b>Komandiruotės išlaidos (paliekami tik reikalingi įrašai).</b>	<b>Išlaidos kelionės bilietams (suma)...</b> <i>Lėktuvu, traukiniu, autobusu, keltu, viešuoju (miesto) transportu ir taksi užsienio valstybės teritorijoje, viešuoju (miesto) transportu ir taksi Lietuvoje ir kt.</i> <b>Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos (suma)....</b> <b>Dienpinigiai (suma).....</b> <b>Kelionės draudimo išlaidos (suma)....</b> <i>(sveikatos draudimas, draudimas nuo nelaimingų atsitikimų, kelionės bagažo draudimas, civilinės atsakomybės draudimas).</i> <b>Registravimosi renginyje (dalyvio mokesčio) išlaidos (suma).....</b>	



	<p><b>Kitos su komandiruote susijusios būtinosios išlaidos (suma).....</b>  <i>(išlaidos ryšių (pašto ir telekomunikacijų) paslaugoms, išlaidos komandiruotės metu sunaudotoms degalams (nurodomos, jeigu vykstama ne tarnybiniu automobiliu), vizos gavimo išlaidos, miesto (mokamas viešbutyje) mokestis, registruoto bagažo mokestis, vietinės rinkliavos (įvažiavimo į miestą) išlaidos, automobilio saugojimo aikštelėje išlaidos, kelių mokesčiai, kt.).</i></p> <p><b>Nurodytų išlaidų apmokėjimo ypatumai.</b></p>
<b>Mokėtino avanso pinigine išraiška ir finansavimo šaltiniai</b>	
<b>Kompensavimas už darbą poilsio arba švenčių dieną (pažymėti tik vieną langelį)</b>	<p><input type="checkbox"/> suteikiant poilsio dieną iškart po komandiruotės; poilsio dieną (dienes) pridedant prie kasmetinių atostogų;</p> <p><input type="checkbox"/> apmokant pagal nustatytus įkainius;</p> <p><input type="checkbox"/> kita (įrašyti).</p>
<b>Pridedami dokumentai</b>	<p><i>(nurodomi pridedami dokumentai (kvietimas, pasiūlymas, pranešimas, darbotvarkė, renginio programa, susirašinėjimo su renginio organizatoriumi dokumentai (gali būti susirašinėjimas elektroniniu paštu), kuriuose nurodytas komandiruotės išlaidas apmokantis asmuo, apmokėjimo šaltiniai, apmokėjimo ypatumai ir pan.).</i></p>

*Komandiruotės metu darbuotojui patyrus papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), teikiamas papildomas prašymas, užpildant tik tuos laukus, kurie nebuvo pateikti pradiniam prašyme.*

Kelmės rajono vaiko ir šeimos gerovės centro vidaus tvarkos taisyklių 3 priedas

---

(vardas, pavardė)

---

(pareigos)

Kelmės rajono vaiko ir šeimos gerovės centro  
Direktoriui

**TARNYBINIS PRANEŠIMAS (PRAŠYMAS)  
DĖL VIENOS DIENOS KOMANDIRUOTĖS**

20.....- -

---

Prašau leisti vykti (*jeigu vyksta keli darbuotojai, išvardinti kartu vykstančius*) į:

Šalies ar miesto, vietovės pavadinimas	
Data	
Tikslas ir (ar) renginio pavadinimas	
Gautas rašto, kvietimo pavadinimas, data (jeigu kvietimas gautas žodžiu, nurodoma – kada ir koku būdu)	
Komandiruotės išlaidų rūšys, išlaidų suma ir jų finansavimo šaltiniai	
Transporto priemonė (tarnybinis transportas su vairuotoju / vairuosiu pats, nuosavas transportas, kt.)	

---

(vardas, pavardė)

Kelmės rajono vaiko ir šeimos gerovės centro vidaus tvarkos taisyklių 4 priedas

*(prašymo forma padalinio (skyriaus) vadovui)*

**KELMĖS RAJONO VAIKO IR ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO**

\_\_\_\_\_  
*( pareigos, vardas ir pavardė)*

Kelmės rajono vaiko ir šeimos gerovės centro  
direktoriui

**PRAŠYMAS  
DĖL PRIEMOKOS SKYRIMO UŽ PAPILDOMĄ DARBO KRŪVĮ**

\_\_\_\_\_  
*(data)*

Siūlau nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_ skirti \_\_\_\_\_  
*(priemokos mokėjimo pradžia) (priemokos mokėjimo pabaiga) (darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)*

\_\_\_\_\_ procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemoką už papildomą darbo  
*(siūlomas nustatyti priemokos dydis, priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio)*

krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet  
neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė (vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir  
savivaldybių darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10  
straipsnio 1 dalies 1 punktu).

**Nurodyti, dėl kokių priežasčių ir kokias funkcijas atliekant padidėjo darbų mastas:**

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

Priemoka bus mokama iš \_\_\_\_\_ lėšų.  
*(nurodomas lėšų šaltinis)*

\_\_\_\_\_  
*(pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas, pavardė)*

Kelmės rajono vaiko ir šeimos gerovės centro vidaus tvarkos taisyklių 5 priedas

(prašymo forma padalinio (skyriaus) vadovui)

## KELMĖS RAJONO VAIKO IR ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO

(pareigos, vardas ir pavardė)

Kelmės rajono vaiko ir šeimos gerovės centro  
direktoriui

### PRAŠYMAS DĖL PAVEDIMO IR PRIEMOKOS SKYRIMO UŽ PAVADAVIMĄ

\_\_\_\_\_  
(data)

1. Prašau \_\_\_\_\_ pavesti

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

vykdyti \_\_\_\_\_ pareigybei nustatytas funkcijas  
(darbuotojo, kurio funkcijos bus atliekamos, pareigos, vardas ir pavardė)

(nurodyti nebuvimo darbe priežastį, pvz. 1. kasmetinių atostogų laikotarpiu nuo 2023 m. sausio 15 d. iki 2023 m. vasario 15 d. 2. esant laisvai pareigybei)

2. Siūlau nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_ skirti

(priemokos mokėjimo pradžia) (priemokos mokėjimo pabaiga) (darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio *priemoką* už pavadavimą, kai  
(siūlomas nustatyti priemokos dydis, *priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio*)  
raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas (vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnio 1 dalies 2 punktu).

3. Priemoka bus mokama iš \_\_\_\_\_ lėšų.

(nurodomas lėšų šaltinis)

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Kelmės rajono vaiko ir šeimos gerovės centro vidaus tvarkos taisyklių 6 priedas

(prašymo forma padalinio (skyriaus) vadovui)

## KELMĖS RAJONO VAIKO IR ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO

(pareigos, vardas ir pavardė)

Kelmės rajono vaiko ir šeimos gerovės centro  
direktoriui

### PRAŠYMAS DĖL PAVEDIMO IR PRIEMOKOS SKYRIMO UŽ PAPILDOMAS UŽDUOTIS, NENUSTATYTAS PAREIGYBĖS APRAŠYME

\_\_\_\_\_  
(data)

1. Prašau \_\_\_\_\_ pavesti

(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_ vykdyti

(pavedimo pradžia) (pavedimo pabaiga)

(nurodyti užduotį (-is)/funkciją(-as) arba įsakymo datą, Nr. ir pavadinimą, kuriuo pavesta užduotis)

2. Siūlau nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_ skirti

(priemokos mokėjimo pradžia) (priemokos mokėjimo pabaiga) (darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemoką už papildomų

(siūlomas nustatyti priemokos dydis, priemokos gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio)

užduočių ar funkcijų, nenustatytą pareigybės aprašyme ir suformuluotą raštu, vykdydamą (darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsnio 1 dalies 3 punktu).

3. Priemoka bus mokama iš \_\_\_\_\_ lėšų.

(nurodomas lėšų šaltinis)

Patvirtinu, kad papildoma užduotis nenumatyta darbuotojo ar kitų skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymuose.

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Kelmės rajono vaiko ir šeimos gerovės centro vidaus tvarkos taisyklių 7 priedas

(prašymo forma darbuotojui)

## KELMĖS RAJONO VAIKO IR ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO

(padalinio (skyriaus) pavadinimas, pareigos)

(vardas ir pavardė)

Kelmės rajono vaiko ir šeimos gerovės centro  
direktoriui

### PRAŠYMAS DĖL NUOTOLINIO DARBO

\_\_\_\_\_  
(data)

Vadovaudamasis (-asi) Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsniu, prašau leisti dirbti nuotoliniu būdu.

Nuotolinio darbo vieta: \_\_\_\_\_.

(adresas: gatvė, namo Nr., buto Nr., miestas)

Kontaktinis (-iai) telefonas (-ai) \_\_\_\_\_.

(tel. Nr.)

Nuotolinio darbo laikotarpis: \_\_\_\_\_.

(data, savaitės diena (-os) arba laikas. Pvz.: 1. trečiadieniais ir penktadieniais 2. Nuo 2023-01-05 iki 2023-02-07)

Darbo dienos laikas: \_\_\_\_\_.

(data arba savaitės diena (-os), darbo laikas, pietų pertraukos laikas. Pvz., trečiadieniais nuo 8.00 val. iki 17 val., pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val..)

Įsipareigoju, dirbdamas (-a) nuotolinį darbą (pažymėti X):

- tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę bei Dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistemą „Kontora“;
- atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu;
- pavedimus atlikti laiku;
- esant būtinybei, atvykti į įstaigą per 1 val. nuo įstaigos vadovo arba tiesioginio vadovo nurodymo;
- laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų;
- užtikrinti asmens duomenų apsaugą;
- užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga.

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Kelmės rajono vaiko ir šeimos gerovės centro vidaus tvarkos taisyklių 8 priedas

*(prašymo forma darbuotojui)*

**KELMĖS RAJONO VAIKO IR ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO**

---

*(padalinio (skyriaus) pavadinimas, pareigos)*

---

*(vardas ir pavardė)*

Kelmės rajono vaiko ir šeimos gerovės centro  
direktoriui

**PRAŠYMAS  
DĖL LEIDIMO DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU PANAIKINIMO**

\_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
*(data)*

*(data)*

Prašau panaikinti leidimą dirbti nuotoliniu būdu nuo \_\_\_\_\_.

---

*(pareigos)*

---

*(parašas)*

---

*(vardas, pavardė)*