REGISTRUOTA
2025-08-29 Nr. V-104

PATVIRTINTA
Vilniaus rajono šeimos ir vaiko
krizių centro direktoriaus
2012 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V- 29
(NAUJA REDAKCIJA Vilniaus rajono šeimos ir
vaiko krizių centro direktoriaus
2025 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-)

VILNIAUS RAJONO ŠEIMOS IR VAIKO KRIZIŲ CENTRAS

VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus rajono Šeimos ir vaiko krizių centro (toliau – Krizių centras) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Krizių centro vidaus tvarką. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Krizių centro vadovų, personalo, globotinių (rūpintinių) (toliau – globotinių), jų tėvų (globėjų), darbo ir poilsio laiką, bendruosius vidaus tvarkos reikalavimus, Krizių centro darbo organizavimą, darbuotojų ir vaikų elgesio reikalavimus, darbuotojų atsakomybę, bei globotinių ir kitų paslaugų gavėjų, gyvenančių Krizių centre atsakomybę.
2. Vilniaus rajono Šeimos ir vaiko krizių centras yra Vilniaus rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, turinti ūkinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo sąskaitas bankų įstaigose, antspaudą, Vilniaus rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintus Vilniaus rajono šeimos ir vaiko krizių centro nuostatus (toliau – Nuostatai).
3. Krizių centras – nestacionari socialinių paslaugų įstaiga, kurią sudaro 5 padaliniai:
   - 3.1 *Intensyvios krizių įveikimo pagalbos padalinys*, teikiantis kompleksinę pagalbą asmeniui (šeimai), atsidūrusiam (-iai) krizinėje situacijoje, laikino apnakvindinimo ir laikino apgyvendinimo paslaugas asmenims krizių atvejais ar dėl šeimoje iškilusių problemų, dėl kurių atsiranda grėsmė asmens sveikatai ar gyvybei, siekiant integruoti juos į visuomenę;
   - 3.2 *Vaikų dienos centrai,* teikiantys pedagogines, socialines ir psichologines paslaugas vaikams dienos metu:
     - 3.2.1 *„Draugystės namai“*, Vilniaus r., Kalvelių k. sen., Vilniaus g. 13-2;
     - 3.2.2 *„Kriauklelė“*, Vilniaus r., Rukainių k. sen., Vilniaus g. 20a.
   - 3.3 *Pagalbos šeimai padalinys*, teikiantis socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugas, sociokultūrines paslaugas, socialinę - psichologinę pagalbą socialinių įgūdžių stokojančioms šeimoms bei asmenims, siekiant grąžinti gebėjimą pasirūpinti savimi bei integruotis į šeimą ir visuomenę bei pagalbą globėjams (rūpintojams) ir įvaikintojams;
   - 3.4 *Socialinės globos padalinys* likusiems be tėvų globos vaikams, socialinę riziką patiriantiems vaikams, vaikams su negalia, apgyvendintiems bendruomenėje atskiruose namuose, šeimai artimoje aplinkoje ir kuriems sudaromos sąlygos gauti nuolatinę specialistų priežiūrą ir visas reikalingas kompleksines paslaugas.
     - 3.4.1 Šeiminiai namai, esantys adresu Vilniaus r., Kalvelių k. sen., Šv. Faustinos g. 27;

3.4.2 Šeiminiai namai, esantys adresu Vilniaus r., Kalvelių k. sen., Naujojoje g. 18;

3.4.3 Šeiminiai namai, esantys adresu Vilniaus r., Rukainių k. sen., Mokytojų g. 5a;

3.5 *Globos centras*, kuris, įgyvendindamas vaiko globėjo (rūpintojo) teises ir pareigas, pagal tarpusavio bendradarbiavimo ir paslaugų teikimo sutartį perduoda likusį be tėvų globos vaiką, socialinę riziką patiriantį vaiką prižiūrėti budinčiam globotojui, teikia ir organizuoja socialines paslaugas

3.5.1 bendrosios socialinės paslaugos: informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas, psichosocialinė pagalba,

3.5.2 pagalba globėjams (rūpintojams) ir įvaikintojams, kitos bendrosios socialinės paslaugos.

4. Šios Taisyklės reglamentuoja Krizių centro padalinių, esančių Vilniaus 13-1, Kalveliai, Vilniaus r., Vilniaus g. 13-2, Kalveliai, Vilniaus r., Šv. Faustinos g. 27 Kalveliai, Vilniaus r., Naujojoje g. 18 Kalveliai, Vilniaus r., Mokytojų g. 5a, Rukainiai, Vilniaus r., Vilniaus g. 20a, Rukainiai Vilniaus r. bendrą darbo tvarką.
5. Darbuotojo pareigas reglamentuoja darbo sutartis, pareiginė instrukcija, Nuostatai, saugos darbe instrukcijos, šios Taisyklės bei kiti Krizių centro tvarkų aprašai.
6. Asmuo, priimtas dirbti Krizių centre, supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Nuostatais, saugos darbe instrukcijomis, smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos taisyklių įgyvendinimo tvarka, kt. Asmeniui su darbdaviu pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos aprašytos šiuose dokumentuose.
7. Krizių centro darbuotojai asmens identifikuojantį dokumentą – darbo pažymėjimą laiko savo darbo vietoje arba nešiojasi su savimi.
8. Darbuotojų sveikatos atestavimo pažymėjimai ir asmens medicininės knygelės yra saugomos pas atsakingą darbuotoją. Savo dokumentų galiojimo terminu rūpinasi kiekvienas darbuotojas.
9. Krizių centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų katalogu, Vaiko laikinosios globos (rūpybos) nuostatais, Socialinės globos normų aprašu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, Nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.
10. Krizių centras veikia kiekvieną dieną ištisą parą visus metus.
11. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Krizių centro direktorius.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

12. Krizių centrui vadovauja direktorius, kuris yra skiriamas penkerių metų kadencijai konkurso būdu.
13. Direktorius organizuoja Krizių centro darbą bei atlieka kitas Nuostatuose numatytas funkcijas.
14. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus Vilniaus rajono savivaldybės merui.

Centro struktūra

15. Krizių centro struktūrą sudaro:
    - 15.1 darbuotojų atstovai (darbo taryba ar profesinė sąjunga);
    - 15.2 padalinių vedėjai;
    - 15.3 administracijos personalas;
    - 15.4 ūkio personalas;
    - 15.5 tiesiogiai su šeiminių namų, dienos centro vaikais, globos centro ir intensyvios krizių įveikimo pagalbos padalinio klientais ir kitais paslaugų gavėjais dirbantis personalas.

Centro veiklos organizavimas

16. Socialinių darbuotojų, individualios priežiūros darbuotojų, psichologų, užimtumo specialistų, administracijos darbuotojų, globos centro darbuotojų, ūkio darbuotojų, pagalbinių darbininkų funkcijas, teises, pareigas ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos.
17. Krizių centro darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką darbo atlikimą.
18. Krizių centro darbuotojai nuolat informuoja direktorių apie Krizių centro veiklos organizavimo vykdymo eigą.
19. Pasiūlymus centro veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai direktoriui, padalinių vedėjams, darbuotojų atstovams (darbo taryba ar profesinė sąjunga) gali pateikti kiekvienas Centro bendruomenės narys.
20. Krizių centro direktorius, o jam nesant (išvykus į komandiruotę, atostogų metu ar dėl ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduojantis asmuo, kvalifikuotu elektroniniu parašu DBSIS sistemoje pasirašo įsakymus ir dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis pavaduojantis asmuo.
21. Įsakymus finansų klausimais kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašo Krizių centro direktorius ir parašo teisę turintis vyriausiasis finansininkas.
22. Ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus paskirti specialistai, tačiau dokumentą kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašo direktorius arba jam nesant, įsakymu paskirtas pavaduojantis specialistas. Ant įsakymų spaudas nededamas, jie rašomi ant Krizių centro firminio lapo ir tvirtinami kvalifikuotu elektroniniu parašu DBSIS sistemoje.

III. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

23. Nurodymus ir sprendimus Krizių centro direktorius įformina įsakymais, pavedimais, kitokia rašytine ar žodine forma. Krizių centro padalinių vedėjų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu, raštu. Pavedimai siunčiami darbuotojams asmeniu darbo el. paštu, perduodami DBSIS sistemoje.
24. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už visą vykdymo organizavimą. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

25. Gavus el. paštu ar DBSIS sistemoje užduotį, darbuotojo vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu.
26. Jei atsakingu vykdytoju paskiriamas vedėjas, darbą jam gali padėti atlikti darbuotojai.
27. Apie atliktus pavedimus darbuotojas informuoja Krizių centro direktorių žodžiu, DBSIS sistemoje, arba el. paštu *info@seimoskc.lt*.

IV. DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS

28. Krizių centro dokumentus ir raštvedybą tvarko administratorius ir sekretorius.
29. Krizių centro darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų gavę Krizių centrui adresuotus dokumentus, nedelsdami privalo juos perduoti (persiųsti el. paštu *info@seimoskc.lt* arba *dokumentai.vlnr.seimoskc@dbsis.lt*) į raštinę užregistruoti.
30. Krizių centro direktorius arba jį pavaduojantis asmuo, susipažinęs su dokumentais, persiunčia dokumentus DBSIS (žiniai, susipažinti, sukuria užduotį) arba perduodami tiesiogiai atsakingam asmeniui (asmenims), nurodant vykdytoją(us), dokumente keliamo(ų) klausimo(ų) sprendimo būdą(us), užduoties įvykdymo terminą.
31. Kvalifikuotu elektroniniu parašu direktoriaus pasirašyti siunčiami dokumentai registruojami DBSIS, išsiunčiami adresatams (DBSIS arba E.PRISTATYMAS). Šie dokumentai įsegami į atitinkamą bylą (DBSIS). Siekiant mažinti popieriaus naudojimą, popieriniai dokumentai gali būti skaitmeninami ir saugomi DBSIS. Popierinis dokumento originalas turi būti saugomas popierinėje byloje.
32. Dokumentai saugomi bylose. Už konkrečios bylos sudarymą atsakingas Krizių centro dokumentacijos plane nurodytas darbuotojas.
33. Krizių centro archyvas tvarkomas Lietuvos archyvų departamento prie Vyriausybės nustatyta tvarka.
34. Pasibaigus dokumentų saugojimo laikotarpiui, jie naikinami teisės aktų nustatyta tvarka.

V. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS, PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

35. Visuomenės informavimo apie Krizių centro veiklą ir jo įvaizdžio kūrimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Krizių centro veiklą teikimą žiniasklaidai, Krizių centro steigėjui, veiklos aprašo skelbimą internete.
36. Krizių centro bendruomenės nariai ir kiti asmenys įvairiais klausimais priimami iš anksto suderinus priėmimo laiką, jų prašymai ir skundai yra nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka bei atsižvelgiant į Krizių centro direktoriaus patvirtintas Asmenų prašymų, pasiūlymų ir skundų nagrinėjimo taisykles.
37. Interesantus priima raštinės darbuotojai, pagal funkcijų pasiskirstymą, padalinio vedėjai, socialiniai darbuotojai, užimtumo specialistai, psichologai ir administracijos darbuotojai arba kiti Krizių centro darbuotojai.
38. Krizių centro darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir išsiaiškinę interesantų tikslus ir pageidavimus jiems padėti. Jeigu darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą Krizių centro darbuotoją, galintį tai padaryti.

VI. RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

39. Krizių centras organizuoja renginius, ekskursijas, turistinius žygius, išvykas globotiniams, šeimoms globojančioms, įvaikinusioms arba planuojančioms globoti ar įvaikinti vaikus bei seminarus, konferencijas, išvykas ir kitus renginius vadovaudamasis metiniu veiklos planu. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ir svečius yra atsakingas renginį organizuojantis Krizių centro darbuotojas, paskirtas renginio koordinatoriumi ar organizatoriumi, kuris turi direktoriaus leidimą. Renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.
40. Vaikų ekskursijas, turistinius žygius, išvykas, kitus ne Krizių centre vykstančius renginius Krizių centro darbuotojas organizuoja pagal Krizių centre patvirtintą tvarką, vadovaujasi vaikų turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašu. Darbuotojas privalo instruktuoti globotinius saugos ir sveikatos klausimais pasirašytinai, saugos instruktažus su vaikais registruoti tam skirtame žurnale.

VII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS, PAVADAVIMAS

41. Krizių centro darbuotojus priima į darbą arba atleidžia iš darbo Krizių centro direktorius, o jam nesant pavaduojantis direktorių asmuo, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) nuostatomis.
    41.1 Skelbimas, esant laisvai darbo vietai, paskelbiamas Užimtumo tarnybos tinklapyje, talpinamas įstaigos (*seimoskc.lt)* ir Vilniaus rajono savivaldybės (*vrsa.lt*) tinklalapiuose bei *Facebook* paskyrose.
42. Socialiniai darbuotojai ir individualios priežiūros darbuotojai, užimtumo specialistai, atitinkantys Socialinių paslaugų įstatyme nustatytus reikalavimus į darbą priimami ir atleidžiami vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu.
43. Konkursas konkursinei pareigybei užimti organizuojamas ir priėmimas vyksta teisės aktų nustatyta tvarka.
44. Prieš pradedant dirbti darbuotojas privalo pateikti sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Privalomo sveikatos patikrinimo medicininė pažyma (forma F Nr. 047/a) yra priimamo į darbą asmens sveikatos būklę patvirtinantis dokumentas, o Asmens medicininė knygelė (forma F Nr. 048/a) darbuotojo sveikatos būklę patvirtinantis dokumentas.
45. Asmuo, priimtas dirbti Krizių centre, supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, Nuostatais, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos ir saugos darbe reikalavimais, kitomis tvarkomis, taisyklėmis, aprašais. Pasirašomas konfidencialumo pasižadėjimas ir sutikimas/nesutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo. Naujai priimtam asmeniui išduodamas darbuotojo darbo pažymėjimas. Per mėnesį laiko specialistui užsakomas antspaudas su pareigų pavadinimu ir vardu bei pavarde. Per vieną savaitę nuo priėmimo darbuotojui yra sukuriamas elektroninis paštas *vardas.pavardė@seimoskc.lt*, ir prieiga prie DBSIS sistemos, kur darbuotojas gauna visą svarbią informaciją darbo klausimais bei gauna užduotis. Gavus el. laišką iš administracijos, darbuotojas privalo patvirtinti gavimą, atrašant *„GAVAU“*.

46. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas, gali būti pakeistas jo darbo režimas vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.
47. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su Krizių centru pasibaigia Darbo kodekso nustatytais pagrindais.
48. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas, jo žinioje esančios bylas, nebaigtas vykdyti užduotis, materialinės Krizių centro vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina Krizių centro direktorius. Darbuotojas grąžina darbo pažymėjimą ir antspaudą (jeigu turi). Panaikinamas jo el. paštas.

VIII. DARBO IR POILSIO LAIKAS

49. Darbo ir poilsio laikas Krizių centre nustatomas vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomisir šiomis Taisyklėmis. Konkretus darbo pradžios, pabaigos ir pietų pertraukos laikas nustatytas darbo sutartyje, darbo grafikuose. Darbo sutartyje gali būti nustatytas ir individualus darbo laikas.
50. Krizių centre nustatomas toks darbo laiko režimas:

    50.1 nekintančios darbo dienos (pamainos) trukmės ir darbo dienų per savaitę skaičius – penkių darbo dienų savaitė, šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos (jeigu nesusitarta kitaip) šioms pareigybėms: direktoriui, padalinių vedėjui, direktoriaus pavaduotojui, vyriausiajam finansininkui, buhalteriui, apskaitininkui, ūkvedžiui, administratoriui, sekretoriui, socialiniam darbuotojui, globos koordinatoriui, Tarnybos atestuotam asmeniui, užimtumo specialistui, psichologui, IT specialistui, vairuotojui, ūkio dalies meistrui, pastatų prižiūrėtojui, valytojui, kiemsargiui.

    50.1.1 Direktoriui, padalinių vedėjui, vyriausiajam finansininkui, buhalteriui, apskaitininkui, ūkvedžiui, administratoriui, sekretoriui, socialiniam darbuotojui, globos koordinatoriui, Tarnybos atestuotam asmeniui, užimtumo specialistui, psichologui, IT specialistui, vairuotojui, ūkio dalies meistrui, pastatų prižiūrėtojui, kiemsargiui, valytojui – darbo laiko pradžia – 8.00 val., pabaiga – pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį – 17.00, penktadienį – 15.45. Pietų pertrauka – 12.00 – 12.45 val. Darbo laikas gali būti keičiamas tarpusavio susitarimu, papildomos darbo laiko nustatymo sąlygos aprašomos darbo sutartyje.

    50.2 suminės darbo laiko apskaitos, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį – darbas paromis pagal slenkantį darbo grafiką visą parą 7 dienas per savaitę.
51. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus. Darbuotojams, dirbantiems pamainomis pagal slenkantį darbo grafiką (suminė darbo laiko apskaita), kai dėl darbo organizavimo ypatumų ir nepertraukiamos Krizių centro veiklos sutrumpinti darbo dienos darbuotojui nėra galimybės, už šią valandą yra apmokama kaip už viršvalandinį darbą.
52. Dirbantiesiems pagal darbo grafiką darbo laikas, pertraukos pailsėti ir pavalgyti nurodoma darbo grafikuose.
53. Darbuotojams, kurie dėl darbo sąlygų negali daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku. Darbuotojams, kurie dėl darbo pobūdžio negali palikti darbo vietos, pietų pertrauka įskaitoma į darbo laiką.

54. Dirbant lauke arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 °C, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą arba darbą veikiant kitiems nepalankiems sveikatai veiksniams, suteikiamos specialios pertraukos (10 min. pertraukas poilsiui). Jų metu, darbuotojų, kurie dirba su klientais, darbą tęsia kiti darbuotojai.
55. Darbo grafikai paskelbiami viešai (siunčiami į padalinius el. paštu, perduodami DBSIS sistemoje) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki jų įsigaliojimo.
56. Darbo grafikai gali būti keičiami, papildomi arba koreguojami darbuotojui susirgus, neatvykus, atostogų metu, kitais iš anksto nenumatytais atvejais.
57. Darbuotojui draudžiama pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas, draudžiama savo nuožiūra keisti savo darbo grafiką. Neatvykus darbuotojui, pranešama Krizių centro direktoriui arba ūkvedžiui, kurie nedelsiant privalo imtis priemonių.
58. Darbuotojas, kuriam reikalingas pasikeitimas pamainomis, Krizių centro direktoriui pateikia prašymą su pasikeičiančiojo darbuotojo sutikimu (DBSIS sistemoje prašymą pasirašo pildantis darbuotojas, derina pasikeičiantysis darbuotojas).
59. Krizių centro vadovas, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 2 darbo dienas, esant raštiškam darbuotojo prašymui, apmokant vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.
60. Kvalifikacijos tobulinimo laikas darbdavio pavedimu įtraukiamas į darbo laiką. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo mokymai turi vykti darbdavio žinioje. Mokymai planuojami iš anksto. Ne vėliau nei prieš 3 darbo dienas prieš mokymus darbuotojas siunčia prašymą DBSIS sistemoje, nurodydamas mokymų pavadinimą, datą ir laiką (kvietimas (darbotvarkė) pridedamas kaip priedas). Jeigu kvalifikacijos kėlimo mokymai vyksta ne darbo metu, išklausius profesinės kvalifikacijos kėlimo mokymus darbuotojas rašo prašymą kartu prikabindamas mokymų pažymėjimą, ir už sugaištą laiką jam bus atsiskaitoma teisės aktų nustatyta tvarka.
    60.1 Kvalifikacijos kėlimo mokymu trukmė tam tikrų pareigybių darbuotojams:
        60.1.1 direktorius, vyriausiasis finansininkas, padalinių vedėjai, psichologai, socialiniai darbuotojai, Tarnybos atestuoti asmenys, globos koordinatoriai ir užimtumo specialistai per metus privalo išklausyti mažiausiai 24 akademines valandas kvalifikacijos kėlimo mokymų,
        60.1.2 buhalteris, administratorius, ūkvedys, sekretorius, užimtumo specialistas, IT specialistas, individualios priežiūros darbuotojas privalo išklausyti mažiausiai 16 akademines valandas kvalifikacijos kėlimo mokymų.
    60.2 Mokymų temos turi būti susiję su darbuotojo dirbamu darbu.

IX. DARBO APMOKĖJIMAS

61. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teisiniai aktai, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, Krizių centro darbo apmokėjimo sistema ir kiti teisės aktai.

62. Darbo užmokestis (už praeitą mėnesį) mokamas vieną kartą per mėnesį iki einamojo mėnesio 10 dienos, pervedant pinigus į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip likus 3 kalendorinėms dienoms iki atostogų pradžios arba, darbuotojui pageidaujant, kitu nurodytu laiku. Atsiskaitymo lapelis siunčiamas darbuotojui elektroniniu paštu *vardas.pavardė@seimoskc.lt*.
63. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš Lietuvos Respublikos Seimo patvirtinto bazinio algos dydžio.
64. Už darbuotojo pavadavimą mokama priemoka prie pareiginės algos pastoviosios dalies. Dydis nurodomas Krizių centro darbo apmokėjimo sistemoje atsižvelgiant į darbuotojo atliekamas pagrindines darbo funkcijas ir jų santykį su papildomai atliktų užduočių / funkcijų / darbų kiekiu, sudėtingumu, intensyvumu, mastu, kitas darbo apmokėjimo sistemoje nustatytas aplinkybes, atsižvelgus į biudžeto asignavimus.
65. 5 dienos iki pavadavimo, o esant nedarbingumui – pirmą pavadavimo darbo dieną, norint pavaduoti darbuotoją nedarbingumo ar atostogų metu, pavadavimą suderinus su padalinio vedėju, DBSIS sistemoje rašomas motyvuotas prašymas direktoriui.

    65.1 Prašymo pagrindu, direktoriui pritarus, rašomas įsakymas dėl pavadavimo. Atsižvelgus į pavadavimo laikotarpį (ne mažiau 5 d. d.) ir darbų gausą (išvažiavimai, susitikimai, parengti raštai, kt.) direktoriaus kompetencijoje yra numatyti priemokos dydį.

    65.2 Jeigu nebuvo skirtas pavaduojantis asmuo, grįžus iš kasmetinių atostogų arba nedarbingumo, laikotarpiui atitinkančiam atostogų/nedarbingumo trukmę, skiriama priemoka prie pareiginės algos pastoviosios dalies už padidėjusį darbo krūvį atliekant susikaupusius darbus atsižvelgus į Krizių centro darbo apmokėjimo sistemos nuostatas.
66. Krizių centro darbuotojų, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių, sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio) taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu pateiktas darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa. Sprendimą dėl pašalpos dydžio priima direktorius, atsižvelgęs į biudžeto asignavimus.
67. Mirus Krizių centro darbuotojui, jo šeimos nariams, iš Krizių centrui skirtų lėšų gali būti išmokama iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

X. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS

68. Siekiant, kad Krizių centras turėtų gerą vardą, įstaigoje turi būti užtikrinta darbo drausmė, maksimalus dėmesys bendruomenės nariams ir pavyzdinė elgesio kultūra.
69. Krizių centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi pagarbiai elgtis vieni su kitais, svečiais ir kitais asmenimis.

70. Kiekvienoje darbo vietoje, pagalbinėse patalpose turi būti švaru, tvarkinga, laikomasi sanitarinių Higienos normų. Kabinetuose dirbantys darbuotojai yra atsakingi už kabinetuose esančio Krizių centro inventoriaus priežiūrą, privalo jį saugoti ir tausoti.
71. Krizių centro patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.
72. Krizių centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik darbo tikslais. Draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Krizių centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.

73. **Darbuotojai privalo**:

73.1 laikytis saugos ir sveikatos instrukcijų, asmens higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradedant darbą, palaikyti saugią, pagarbią ir sveiką aplinką darbe;

73.2 pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbinant, o dirbant – tikrintis periodiškai kasmet. Prieš vykstant pasitikrinti rašomas prašymas (DBSIS). Privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas įtraukiamas į darbo laiką, pasitikrinus privalomai sveikatą darbuotojas rašo prašymą dėl pinigų grąžinimo (prie prašymo pridedama sąskaita faktūra, patvirtinanti apmokėjimą) (DBSIS). Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis.

73.3 dirbant laikytis darbo drausmės, jei reikia vilkėti darbo drabužiais, tinkamai naudoti kolektyvines ir (ar) asmenines apsaugos priemones:

73.3.1 Darbuotojai turi laikytis asmens higienos, būti tvarkingos išvaizdos. Apranga – švari, dalykinio stiliaus;

73.3.2 šeiminiuose namuose dirbantys darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri nesukeltų globotinių ir juos lankančių artimųjų neigiamos reakcijos;

73.3.3 darbuotojai, tiesiogiai nedirbantys su globotiniais ir kitais asmenimis, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu administracijai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (penktadienį) ir prieššventinę dieną gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius;

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

73.4 darbo vietoje turėti darbo pažymėjimą, kuris įteikiamas prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi, darbo pažymėjimas galioja 5 metus;

73.5 nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros prietaisų;

73.6 palaikyti švarią bei tvarkingą darbo vietą, negadinti inventoriaus;

73.7 darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus ir užrakinti duris. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose. Draudžiama perduoti raktus kabinete nedirbantiems asmenims;

73.8 valstybinių įstaigų pareigūnams bet kokią informaciją teikti tik su Krizių centro direktoriaus žinia;

73.9 sudaryti sąlygas vaikui augti, vystytis ir tobulėti, auklėti vaikus humaniškai, saugoti vaiką nuo neigiamos socialinės aplinkos įtakos;

73.10 vaikams propaguoti sveiko gyvenimo būdą;

73.11 vaikui, nukentėjusiam nuo nusikaltimo, smurto ar kito blogo elgesio, suteikti reikalingą pagalbą, kad jis galėtų susigrąžinti sveikatą po patirtos fizinės ar psichologinės traumos ir reintegruotis į socialinę aplinką;

73.12 sužinojęs apie vaiką, kuriam būtina pagalba, pranešti apie tai Krizių centro direktoriui, vedėjui, psichologui, policijai, vaiko teisių apsaugos skyriui ar kitai kompetentingai institucijai;

73.13 vaikams ugdyti nuostatą prieš rūkymą ir alkoholinių gėrimų vartojimą;

73.14 kilus įtarimui, kad Krizių centre gyvenantis vaikas yra neblaivus, patikrinti vaiko blaivumą alkotesteriu, dėl narkotinių medžiagų vartojimo – skambinti į Greitąją pagalbą, įvertinus situaciją dėl vaiko būklės, kai pavojus gresia vaiko sveikatai, gyvybei – skambinti *112*, kviesti greitąją pagalbą, vežti vaiką į ligoninę;

73.15 tinkamai pasirengti vaikų ugdomajai veiklai, kitiems užsiėmimams ir renginiams, turiningai juos organizuoti;

73.16 bendradarbiauti su kolegomis;

73.17 ugdyti globotinius atlikti pareigas ir patiems atsakyti už savo poelgius Krizių centre;

73.18 apie globotinio sulaikymą, jo suėmimą, kitokį laisvės apribojimą ar atėmimą nedelsiant pranešti Krizių centro direktoriui, vedėjui, raštu informuoti Vaikų teisių apsaugos skyrių, kitas institucijas;

73.19 nedelsiant informuoti Krizių centro direktorių, vedėją arba Vaikų teisių apsaugos skyriaus specialistus apie jiems žinomus vaiko teisių pažeidimus;

73.20 laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

73.21 tinkamai tvarkyti savo darbo veiklos dokumentus;

73.22 ieškoti būdų kaip su kiekvienu globotiniu užmegzti pasitikėjimu ir pagarba grįstus santykius.

73.23 Jeigu globotinis į Krizių centrą negrįžta nustatytu laiku – iki 22 val., socialinis darbuotojas arba individualios priežiūros darbuotojas pradeda vykdyti vaiko paiešką pagal patvirtintą schemą.

74. Kasmetinių atostogų suteikimo tvarką reglamentuoja Darbo kodekso XIV skyrius. Krizių centre kasmetinės atostogos ateinantiems metams planuojamos nuo gruodžio iki vasario mėn.

75. Prašymą dėl kasmetinių atostogų, dėl papildomos laisvos dienos (mamadienio) suteikimo kitam mėnesiui darbuotojas privalo pateikti DBSIS sistemoje (naujas vidaus dokumentas – šablonas *Prašymas dėl papildomos poilsio dienos / Prašymas dėl kasmetinių atostogų*) iki einamojo mėnesio 15 dienos.

75.1 Darbuotojo prašymo pagrindu rašomas įsakymas.

75.2 Įsakymo pagrindu pildomas darbo grafikas bei žiniaraštis.

75.3 Vyriausiasis finansininkas įsakymo pagrindu apskaičiuoja ir išmoka darbuotojui priklausančias išmokas.

76. Pagal slenkantį darbo grafiką dirbantys darbuotojai atostogų laiką turi suderinti su asmeniu, sudarančiu darbo grafiką. Darbuotojui pateikusiam prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo pavėluotai, nebus atsižvelgta į jo pageidavimą. Darbo grafikas dėl nesuplanuotų atostogų nekeičiamas.

77. Šeiminiuose namuose ir Krizių įveikimo pagalbos padalinyje dirbantys darbuotojai du kartus per metus paima atostogas, ne trumpesnes negu 10 darbo dienų, atostogų laiką derinant tarpusavyje.

78. **Darbuotojams draudžiama**

78.1 atskleisti jiems tapusią žinoma Krizių centro konfidencialią informaciją apie globotinius, jų šeimos narius, klientus ir kitus asmenys;

78.2 pašalinius asmenis palikti vienus patalpose;

78.3 rūkyti ir vartoti alkoholinius gėrimus Krizių centro patalpose ir teritorijoje;

78.4 vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

78.5 laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbe;

78.6 patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu;

78.7 taikyti smurtinius veiksmus prieš Krizių centro paslaugų gavėjus ir darbuotojus, juos žeminti ar kitais būdais įžeidinėti;

78.8 rodyti, parduoti, dovanoti, dauginti ir nuomoti vaikams žaislus, kino filmus, garso ir vaizdo įrašus, literatūrą, laikraščius, žurnalus ir kitus leidinius, kurie tiesiogiai skatina ar propaguoja karą, žiaurų elgesį, smurtą, pornografiją ar kitaip kenkia vaiko dvasiniam bei doroviniam vystymuisi, skolinti pinigus. Už šias veikas taikoma teisės aktų nustatyta administracinė arba baudžiamoji atsakomybė.

79. **Darbuotojų elgesio reikalavimai**

79.1 Krizių centro darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Krizių centrą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją kitų asmenų atžvilgiu, palaikoma dalykinė darbo atmosfera ir geri tarpusavio santykiai.

79.2 Darbuotojams draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

79.3 Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

80. **Darbuotojų atsakomybė**

80.1 Darbuotojai, atliekantys vaikų auklėjimo funkcijas, teisės aktų nustatyta tvarka gali būti atleisti iš darbo, kai jų elgesys, nors ir ne darbo metu, yra amoralus.

80.2 Darbuotojui, pažeidusiam vaiko teises, numatytas Lietuvos Respublikos Konstitucijoje, Vaiko teisių konvencijoje, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme ir kituose įstatymuose bei teisės aktuose, taikoma teisės aktų nustatyta drausminė, civilinė, administracinė arba baudžiamoji atsakomybė.

80.3 Darbuotojui už Darbo tvarkos taisyklių pažeidimus, taikoma drausminė, civilinė, administracinė arba baudžiamoji atsakomybė.

80.4 Darbuotojų atsakomybę reglamentuoja Darbo kodeksas.

81. **Reikalavimai tvarkai Centro patalpose ir už jo ribų**

81.1 Medžiagos, žaliavos, gaminiai, inventorius ir kitos vertybės laikomos tik specialiai tam skirtose vietose. Kitose vietose (koridoriuose, laiptinėse, kabinetuose, miegamuosiuose, virtuvėje, svetainėje ir pan.) sandėliuoti nuolatinai draudžiama.

81.2 Krizių centre (visose padaliniuose) yra gaisro gesinimo priemonės. Darbuotojams privalu

81.2.1 neužkrauti praėjimų prie gesinimo priemonių ir elektros skydelių, atsarginių iš Krizių centro išėjimo durų;

81.2.2 laikyti tvarkingą ir švarią darbo vietą, įrengimus ir prietaisus;

81.2.3 įrengimus naudoti tik pagal paskirtį;

81.2.4 laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

81.2.5 patalpose draudžiama laikyti prekes ir kitus pardavimui skirtus daiktus;

81.2.6 pasinaudojus patalpomis jas palieka tvarkingas ir užrakina darbuotojas, inicijavęs tose patalpose renginį, užsiėmimą ar kt. priemonę;

81.2.7 Šeiminių namų, dienos centrų, kabinetų, specialios paskirties patalpų raktus gali turėti tik darbuotojai, kurie ten betarpiškai dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo Krizių centro direktorius.

81.3 Krizių centre darbui su globotiniais, vaikais ir suaugusiais klientais vedami žurnalai ar sąsiuviniai, pildomos lentelės, kurias pildo dirbantis personalas (socialiniai darbuotojai, dirbantys su vaikų grupe, psichologas, užimtumo specialistas, individualios priežiūros darbuotojas ir kt.)

81.3.1 laikino apgyvendinimo aktų registracijos žurnalas;

81.3.2 vaikų išėjimo ir sugrįžimo į Krizių centrą žurnalas;

81.3.3 vaikus ir šeimas lankantys asmenys, registruojami „Vaikus ir šeimas lankančių asmenų registracijos žurnale“,;

81.3.4 pastabų sąsiuvinis pildomas užimtumo specialisto, padėjėjų, vedėjų nurodymai, kita svarbi personalo informacija apie vaikus ir šeimas. Atvykę į pamainą darbuotojai privalo susipažinti su visais žurnale esamais nurodymais, pastabomis, juos vykdyti;

81.3.5 socialiniai darbuotojai ir individualios priežiūros darbuotojai, dirbantys pamainomis, pildo pamainų priėmimo-perdavimo žurnalą.

82. Dirbant Krizių centro teritorijoje, prireikus ugdytiniai ir globotiniai aprūpinami patikimomis, saugiomis darbo priemonėmis, dirbantys darbuotojai apmoko vaikus saugiai naudotis darbo priemonėmis, įrankiais.

83. Rengiant varžybas, išvykas į gamtą ir kitus panašaus pobūdžio renginius su Krizių centro globotiniais, darbuotojai privalo būti apsirūpinę reikiamomis gelbėjimo vandenyje, pirmos medicinos pagalbos suteikimo ir pan. priemonėmis, bei instrukcijomis.

84. Kiekvienas Krizių centro darbuotojas turi žinoti (ar turėti užrašus) darbuotojų darbo ir namų telefono numerius, kontaktus. Globotinių telefonų numeriai surašomi asmens byloje.

85. Darbuotojas turi teisę, esant būtinumui, įeiti į globotinio kambarį iš anksto jį neperspėjus. Daiktai gali būti tikrinami, esant įtarimui, be globotinio sutikimo.

86. Apie iškilusią grėsmę Krizių centro globotiniams, statiniui, neatsižvelgiant į paros laiką, informacija pateikiama telefonu, asmeniškai Centro direktoriui arba ūkvedžiui, kilus gaisrui – skambinti *112*.

Antspaudų naudojimas

87. Krizių centras turi spaudą, kurį saugo direktoriaus kabinete esančiame seife. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, sutarčių, kitų svarbių dokumentų.

88. Krizių centras taip pat turi spaudą su užrašu „VILNIAUS RAJONO ŠEIMOS IR VAIKO KRIZIŲ CENTRAS“, kuriame yra nurodyti visi Krizių centro rekvizitai, šis antspaudas saugomas direktorės kabinete. Jis dedamas ant popierinių sutarčių ir kitų dokumentų, kuriuose reikalinga nurodyti Krizių centro rekvizitai.

89. Krizių centro darbuotojai, kurie pasirašo popierines sąskaitas, kt. dokumentus, dedą anspaudą ir pasirašo.
90. Krizių centras gali turėti ir kitus spaudus: „DIREKTORĖ“, „GAUTA“, „KOPIJA TIKRA“, „APMOKĖTI“, „TVIRTINU“, „VARDAS PAVARDĖ, PAREIGŲ PAVADINIMAS“ už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

Tarnybinių telefonų naudojimas

91. Telefoniniai pokalbiai tarnybiniais telefonais turi būti atliekami tik sprendžiant Krizių centro darbo klausimus.
92. Darbuotojas, kuriam suteiktas telefonas, atsako už jo saugumą bei už informacijos, saugomos telefone, konfidencialumą.

Tarnybinio automobilio naudojimas

93. Krizių centro tarnybiniai automobiliai naudojami vadovaujantis Vilniaus rajono šeimos ir vaiko krizių centro tarnybinio automobilio naudojimo taisyklėmis.
94. Vykstant darbo reikalais, rezervuojant automobilį, prireikus laikas derinamas su vairuotoju, padalinio vedėju, fiksuojamas „Automobilio naudojimo suvestinėje“ administracijos patalpose.

Mokėjimo kortelių naudojimas

95. Kiekvieni šeiminiai namai bei vaikų dienos centrai turi po atskirą, naudojimui skirtą banko mokėjimo kortelę. Mokėjimo korteles paskirtam padaliniui naudojimui perduoda Krizių centro direktorius. Paskirti specialistai atsako už mokėjimo kortelės saugojimą. Atsakingi už mokėjimo korteles specialistai turi saugoti visus duomenis, susijusius su kortele, pvz. mokėjimo kortelės PIN kodas ir informacijos neteikti tretiesiems asmenims.
96. Teisę naudotis kortele turi visi šeiminių namų darbuotojai, dirbantys tą dieną pamainoje. Kortele naudojamasi vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtinta Vilniaus rajono šeimos ir vaiko krizių centro šeiminių namų mokėjimo kortelės naudojimo tvarka.
97. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už tikslingą lėšų, esančių kortelėje, panaudojimą.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

98. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems centro darbuotojams.
99. Visi Krizių centre dirbantys darbuotojai turi būti supažindinami su darbo tvarkos taisyklėmis.
100. Darbo tvarkos taisyklių reikalavimų turi laikytis visi asmenys esantys ir dirbantys Krizių centre bei jo padaliniuose.
101. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.
102. Krizių centro direktoriaus nurodymu šios taisyklės gali būti redaguojamos, papildomos.

_____