

SAUGOS PASLAUGŲ SUTARTIS Nr. SPC-2017/19

2017 m. rugpjūčio 10 d., Kaunas

Kauno miesto socialinių paslaugų centras į.k. 135950440, adresas Partizanų g. 38 D, LT-49490 Kaunas, atstovaujama direktorės Dianos Šatienės veikiančios pagal nuostatus, toliau – Užsakovas ir UAB „Ekskomisarų biuras“, į.k. 122755433, atstovaujamas generalinio direktoriaus Arvido Januškos, veikiančio pagal įstatus, toliau – Vykdytojas, toliau sutartyje vadinamos Šalys, sudarėme šią sutartį:

1. SUTARTIES DALYKAS

- 1.1. Sutarties dalykas – fizinės saugos paslaugų teikimas Užsakovui už atlygį, nustatytą Sutartyje.
- 1.2. Objektas – Užsakovo padalinys, esantis adresu R. Kalantos g. 57, Kaunas (toliau – Objektas). Saugomo objekto ribos nurodomos Sutarties priede Nr. 1 – Objekto planas.
- 1.3. Fizinės saugos paslaugos apima Objekte esančių materialinių vertybių fizinę saugą ir viešosios tvarkos Objekte saugą.

2. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 2.1. Fizinę saugą Objekte vykdo du apsaugos darbuotojai savaitės darbo dienomis nuo 17 val. iki 8 valandos. Savaitgaliais ir švenčių dienomis fizinę saugą Objekte vykdo du apsaugos darbuotojai nuo 17 val. iki 8 val. ir vienas apsaugos darbuotojas – nuo 8 val. iki 17 valandos.
- 2.2. Apsaugos darbuotojai, vykdydami Sutartyje numatytas funkcijas, vadovaujasi Vykdytojo patvirtinta, suderinta su Centru Objekto apsaugos instrukcija, kurioje nurodoma saugos vykdymo tvarka, apsaugos darbuotojų funkcijos, teisės ir pareigos (toliau – Instrukcija, Sutarties priedas Nr. 2).
- 2.3. Sauga vykdoma stebint saugos situaciją Objekte vizualiai ir įrengtų techninių priemonių pagalba bei Instrukcijoje nustatyta tvarka ir būdais reaguojant į saugos situacijos pasikeitimus Objekte.
- 2.4. Apsaugos darbuotojai dėvi Vykdytojo nustatyto pavyzdžio uniforminę aprangą, yra aprūpinti specialiosiomis priemonėmis.
- 2.5. Sutartis sudaroma fizinės saugos paslaugų teikimui. Techninės apsaugos priemonės įrengiamos, tobulinamos ir remontuojamos Užsakovo lėšomis.
- 2.6. Objektas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 2.6.1. Objekto teritorijoje esančių pastatų langai ir durys turi būti su užraktais arba juos atitinkančiais mechanizmais, neleidžiančiais patekti į patalpas;
 - 2.6.2. patalpų sienos, lubos, perdengimai turi būti tvarkingi, be pažeidimų;
 - 2.6.3. Objekto teritorija tamsiu paros metu turi būti tinkamai apšviesta;
 - 2.6.4. Vykdytojo apsaugos darbuotojams turi būti sudarytos tinkamos darbo sąlygos saugos funkcijoms vykdyti, t. y. turi būti apsaugos postas, bei sudarytos sąlygos apsaugos darbuotojui naudotis tualetu;
 - 2.6.5. turi būti gaisro gesinimo priemonės;
 - 2.6.6. Užsakovas turi atsižvelgti į Vykdytojo rekomendacijas dėl Objekto saugumo būklės pagerinimo (aptvėrimo, apšvietimo, techninių apsaugos priemonių įrengimo, remonto ir pan.).

3. VYKDYTOJO IR UŽSAKOVO ĮSIPAREIGOJIMAI

3.1. Vykdytojas įsipareigoja:

- 3.1.1. Sutartyje ir jos prieduose nustatyta tvarka vykdyti Objekto teritorijos, joje esančių pastatų, patalpų, materialinių vertybių saugą pagal 2.1. punkte nustatytą grafiką;
- 3.1.2. Skirti saugai vykdyti uniformuotus apsaugos darbuotojus (darbuotojų skaičius numatytas šios Sutarties 2.1. punkte) ir aprūpinti juos specialiosiomis priemonėmis;
- 3.1.3. Užsakovui prieš 3 darbo dienas raštu užsakius ir suderinus saugos sąlygas su Vykdytoju, teikti Užsakovui papildomas fizinės saugos paslaugas;
- 3.1.4. reikalauti, kad Vykdytojo darbuotojai tinkamai vykdytų ir įgyvendintų Sutartyje ir Instrukcijoje nustatytas pareigas ir teises;
- 3.1.5. nedelsiant informuoti Užsakovo atsakingus asmenis apie esamus arba galimus pavojus Objekto veiklai, turtui ir kitiems šios Sutarties pagrindu saugomiems objektams, jų saugumui reikšmingų aplinkybių pasikeitimus;
- 3.1.6. Apsaugos darbuotojas informuoja Užsakovo atsakingus asmenis apie bet kokius įvykius įvykusius jo budėjimo metu (greitosios med. pagalbos, policijos ar kitų tarnybų atvykimą ir pan.) ir fiksuoja įvykius pagal su Centru suderintos formos budėjimo įvykių suvestinėje;
- 3.1.7. Apsaugos darbuotojas perduoda budėjimo įvykių suvestinę atvykusiam į darbą Užsakovo atsakingam darbuotojui;
- 3.1.8. Užsakovui pagrįstai pareikalavus, pakeisti saugomame Objekte Vykdytojo apsaugos darbuotojus, kurie, Užsakovo nuomone, dėl netinkamos kvalifikacijos arba kitokių priežasčių trukdo įvykdyti sutarties sąlygas;
- 3.1.9. prireikus į Objektą atsiųsti greitojo reagavimo ekipažą;
- 3.1.10. imtis priemonių sulaikyti asmenis, neteisėtai patekusius į Objektą ar padariusius kitus teisės pažeidimus, ir perduoti juos teisėsaugos pareigūnams;
- 3.1.11. įvykus pasikėsinimui į saugomą Objektą, jame esantį turtą ar žmones, pranešti apie tai Užsakovo atsakingam asmeniui. Esant reikalui, iškviesti policiją, specialiąsias ar/ir avarines tarnybas;
- 3.1.12. Užsakovui pageidaujant, konsultuoti Centrą su Objekto sauga susijusiais klausimais;
- 3.1.13. Vykdytojas skiria atsakingą asmenį – kuris laikomas tinkamai įgaliotu Vykdytojo atstovu visais šios Sutarties vykdymo klausimais. Nuo šios Sutarties įsigaliojimo dienos Vykdytojo atsakingu asmeniu skiriama **Nakvynės paslaugų skyriaus vedėja Neringa Gudėnaitė tel. 860114204 ir 869920216**. Pasikeitus atsakingam asmeniui, apie pakeitimus Vykdytojas nedelsiant informuoja Centrą.

3.2. Užsakovas įsipareigoja:

- 3.2.1. laikytis šioje Sutartyje nustatytų sąlygų ir atlyginti už tinkamai suteiktas apsaugos paslaugas Sutarties 5 skyriuje nustatyta tvarka;
- 3.2.2. pateikti Vykdytojui Objekto vidaus tvarkos taisykles – Sutarties Priedas Nr. 3;
- 3.2.3. užtikrinti, kad Užsakovo ir kitų organizacijų dirbantieji saugomame Objekte laikytųsi Instrukcijoje nustatytos tvarkos, Objekto vidaus tvarkos taisyklių, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, kiek tai tiesiogiai priklauso nuo Užsakovo;
- 3.2.4. ne vėliau kaip prieš 24 valandas pranešti Vykdytojui apie materialinių vertybių saugojimo vietų pakeitimus, kitas priemones, dėl kurių gali iš esmės keistis apsaugos pobūdis;

- 3.2.5. nedelsiant informuoti Vykdytojo atstovus apie Užsakovui žinomus galimus rizikos faktorius saugomo Objekto saugumui, vykdyti Vykdytojo rekomendacijas dėl saugomo objekto apsaugos priemonių įrengimo, jų tobulinimo;
- 3.2.6. sudaryti Vykdytojo apsaugos darbuotojams tinkamas darbo sąlygas (skirti higienos normas atitinkančią patalpą apsaugos postui, sudaryti galimybę pasinaudoti tualetu);
- 3.2.7. kartu su Vykdytoju parengti ir suderinti Instrukciją (Priedas Nr. 2);
- 3.2.8. pateikti Vykdytojui Objekte įrengtų elektroninių techninių apsaugos priemonių (apsauginės, priešgaisrinės, įeigos bei vaizdo stebėjimo sistemų) vartotojo instrukcijas lietuvių kalba;
- 3.2.9. ne vėliau kaip iki paslaugų pagal šią sutartį teikimo pradžios pateikti Vykdytojui Užsakovo atsakingų asmenų sąrašą, nurodant jame atsakingo asmens vardą, pavardę ir kontaktinį telefono numerį. Pasikeitus atsakingiems asmenims ar saugomo objekto darbo grafikui, apie pakeitimus savalaikiai rašytine forma informuoti Vykdytojo vadovybę ar objekto saugą kuriojančią saugos specialistą;
- 3.2.10. esant saugomo Objekto pažeidimo įvykiui, nedelsiant pranešti Vykdytojui. Užtikrinti, kad Vykdytojo kviečiamas bent vienas Užsakovo atsakingas asmuo per vieną valandą atvyktų į Objektą patalpų ir teritorijos apžiūrai;
- 3.2.11. esant saugomo Objekto perimetro pažeidimui, įsilaužimo, vagystės ar vandalizmo požymiams, įvykio vietoje nevykdyti ūkinės – komercinės ar kitokios veiklos, susijusios su materialinėmis vertybėmis, pinigais, buhalteriniais apskaitos dokumentais iki Vykdytojo ar jo įgalioto atstovo atvykimo.
- 3.2.12. pinigus ir brangenybes (brangakmenius ir tauriuosius metalus, gaminius iš jų, taip pat jų laužą bei atliekas ir kitus juvelyrinius dirbinius), kilnojamąsias kultūros vertybes, antikvarinius daiktus, kurių vertė yra virš 3000 eurų (trijų tūkstančių eurų), visų rūšių ginklus ir šaudmenis saugoti europinį sertifikatą turinčiame seife, o neviršijant nurodytos vertės dydžio – metalinėse rakinamose dėžėse, kurios turi sudėtingą rakinimo mechanizmą ar kodinį užraktą, yra atsparios mechaniniam, ugnies poveikiui jų dureles nupjovus skląščius neišsiima, ir kurios iš esmės atitinka seifų standartus tokio pobūdžio turtui saugoti. Nurodyti seifai ir metalinės dėžės turi būti patikimai pritvirtinti prie grindų ar sienos. Seifo raktą ar kitas jo atrakinimo priemones saugoti patikimoje, tretiesiems asmenims nežinomoje vietoje.

4. SAUGOS YPATUMAI

- 4.1. Įvykus nusikalstamam ar prieštaraujančiam teisei pasikėsinimui į Objekto teritoriją, pastatą ar patalpas, jose esantį turtą, dirbančius asmenis, lankytojus, ar viešąją tvarką Vykdytojas nedelsiant imasi priemonių nutraukti šį pasikėsšinimą ir sulaikyti jį padariusius asmenis, praneša apie tai policijai (ir/ar kitoms pagalbos tarnyboms) ir Užsakovui. Kol atvyks policijos (ir/ar kitų pagalbos tarnybų) pareigūnai ir / arba Užsakovo atstovai, Vykdytojas imasi priemonių, kad niekas nepatektų į įvykio vietą. Apžiūrėjus įvykio vietą ir jei nėra kitų teisėsaugos darbuotojų ar Užsakovo atstovų nurodymų, patalpos vėl pridudamos saugoti Vykdytojui, plombuojant patalpas iki inventORIZACIJOS pradžios.
- 4.2. Jeigu pažeidimo įvykį ar nusikalstamos veikos požymius aptinka Užsakovo atstovai, apie tai nedelsiant informuojamas Vykdytojas, policija (ir/ar kitos pagalbos tarnybos). Jokia komercinė ar finansinė veikla įvykio vietoje neatliekama, pašaliniai asmenys į įvykio vietą neįleidžiami, kol atvyks Vykdytojo atstovai ir / ar policijos (ir/ar kitų pagalbos tarnybų) pareigūnai.

4.3. Sutarties galiojimo metu ir neribotą laiką jai pasibaigus Šalys susitaria laikyti Sutarties nuostatas ir sąlygas bei bet kokią vienos Šalies kitai Šaliai derybų dėl Sutarties metu ir ją vykdančią pateiktą/gautą informaciją, susijusią su Sutartimi, konfidencialia, nesinaudoti tokia informacija ir neperduoti, neatskleisti tokios informacijos jokiems tretiesiems asmenims, nesant kitos Šalies raštiško sutikimo, išskyrus atvejus, kai tokio atskleidimo reikalauja įstatymai ir kai tokia informacija Šalies naudojama Sutarties įgyvendinimui.

5. ATLYGINIMAS UŽ SAUGĄ

- 5.1. Saugos paslaugų kaina yra **4,38 Eur (keturi eurai ir 38 euro centai) ir PVM** už vieno apsaugos darbuotojo vieną darbo valandą.
- 5.2. Už Užsakovo papildomai užsakytas ir Vykdytojo suteiktas saugos paslaugas Užsakovas sumoka Vykdytojui po **4,38 Eur (keturi eurai ir 38 euro centai) ir PVM** už vieno apsaugos darbuotojo vieną darbo valandą.
- 5.3. Vykdytojas pateikia Užsakovui apmokėti PVM sąskaitą-faktūrą už praeitą ataskaitinį mėnesį šios Sutarties pagrindu suteiktas saugos paslaugas, kurią Užsakovas apmoka per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų po sąskaitos-faktūros gavimo.
- 5.4. Atlyginimo už saugą dydis gali būti peržiūrėtas šalių susitarimu Sutarties vykdymo metu, atsižvelgiant į saugos sąlygas ir kitas aplinkybes, kurios nebuvo įvertintos ar žinomos Vykdytojui ar Užsakovui Sutarties sudarymo metu.
- 5.5. Šalis, nepagrįstai pažeidusi Sutartyje nustatytus mokėjimo terminus, įsipareigoja mokėti kitai šaliai raštu pareikalavus 0,02 proc. dydžio delspinigius nuo įsiskolinimo sumos už kiekvieną pradelstą dieną.
- 5.6. Sutarties kaina, pagal 5.1. ir 5.2 punktus, automatiškai perskaičiuojama pasikeitus LR Vyriausybės nustatytam minimaliam mėnesio atlyginimui (MMA). Nauja Sutarties kaina apskaičiuojama tokiu būdu: $\text{Nauja Sutarties kaina} = \text{Sena Sutarties kaina} \times (\text{Nauja MMA} / \text{Sena MMA})$. Ši sąlyga galioja kiekvieno MMA pasikeitimo atveju.

6. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ UŽ SUTARTIES SĄLYGŲ NEVYKDYMĄ

- 6.1. Jeigu Vykdytojas netinkamai vykdo šioje Sutartyje numatytus įsipareigojimus, Užsakovas gali raštu pareikalauti Vykdytojo pašalinti trūkumus, o nepašalinus trūkumų - spręsti klausimą dėl Sutarties nutraukimo.
- 6.2. Jeigu Užsakovas nevykdo Sutartyje nurodytų įsipareigojimų Vykdytojas gali raštu pareikalauti Užsakovo pašalinti trūkumus, o nepašalinus trūkumų - spręsti klausimą dėl Sutarties nutraukimo.
- 6.3. Priežastis, dėl kurių iš saugomo Objekto įvykdyta vagystė arba sugadintas saugomas turtas, nustato Užsakovo ir Vykdytojo įgaliotų atstovų komisija. Komisijai vienbalsiai nustatčius, kad turtinė žala atsirado dėl Vykdytojo kaltės, šią turtinę žalą (tiesioginius nuostolius) Vykdytojas atlygina Vykdytojo bendrosios civilinės atsakomybės draudimo sąlygomis ir tvarka, tačiau Šalys susitaria, kad Vykdytojo atsakomybė visais atvejais ribojama 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų) suma vienam įvykiui. Užsakovui prašant, Vykdytojas pateikia Klientui Vykdytojo civilinės atsakomybės draudimo poliso kopiją. Jeigu Užsakovas atgauna prarastą turtą (tame tarpe ir kai kaltininkas atlygina patirtus nuostolius) Užsakovas grąžina Vykdytojui už žalą (nuostolius) Vykdytojo ar Vykdytojo draudimo bendrovės sumokėtą Užsakovui pinigų sumą ar kitą turtą, jei žala buvo atlyginta ne pinigais. Jei

išaiškinamas įvykio, nusikaltimo, dėl kurio Užsakovas patyrė žalos, kaltininkas, Užsakovas dėl nuostolių atlyginimo kreipiasi tiesiogiai į kaltininką, Vykdytojui šiuo atveju pareigos atlyginti nuostolius nekyla.

6.4. Visas pretenzijas dėl netinkamo Vykdytojo sutartinių įsipareigojimų vykdymo ir dėl to patirtos žalos (nuostolių) atlyginimo Užsakovas reiškia raštu, tiesiogiai Vykdytojui, išskyrus Sutartyje/teisės aktuose nustatytas išimtis.

6.5. Vykdytojas neprisiima atsakomybės ir neatlygina Užsakovui žalos ir nuostolių:

6.5.1. kilusių dėl nenugalimos jėgos (force majeure);

6.5.2. jeigu nenustatyta įsilaužimo į patalpas požymių;

6.5.3. už kitų organizacijų (įmonių) objektus bei darbuotojų asmeninius daiktus;

6.5.4. jeigu Užsakovas nedelsiant nepranešė Vykdytojui apie pastebėtus saugomo Objekto perimetro pažeidimus, įsilaužimo, vagystės, turto sugadinimo ar sunaikinimo požymius, arba tokių įvykių vietoje vykdė ūkinę-komercinę ar kitą veiklą, susijusią su materialinėmis vertybėmis, iki Vykdytojo įgalioto atstovo atvykimo;

6.5.5. atsiradusių ir/ar padidėjusių dėl to, kad Užsakovas, gavęs iš Vykdytojo pranešimą apie Objekto signalizacijos suveikimą saugomose patalpose arba apie galimą realią grėsmę Objekte, laiku nesiėmė visų būtinų priemonių žalai (nuostoliams) išvengti ar sumažinti;

6.5.6. atsiradusių ir/ar padidėjusių dėl tyčinės Užsakovo veiklos;

6.5.7. atsiradusių ir/ar padidėjusių dėl to, kad Užsakovas neįvykdė kitų šioje Sutartyje numatytų įsipareigojimų ir tai turėjo įtakos žalos atsiradimui;

6.5.8. Vykdytojas neatlygina žalos, kilusios dėl pinigų, brangenybių, antikvarinių dirbinių, kultūros vertybių, įskaitant, bet neapsiribojant vagystės, praradimo, sugadinimo ar sunaikinimo, tuo atveju, kai nurodytas turtas prarastas/sunaikintas ar sugadintas Užsakovui nesilaikant Sutarties 3.2.13. nurodytos tokio tipo turto saugojimo tvarkos;

6.5.9. atsiradusių ir/ar padidėjusių dėl Užsakovo darbuotojų veiklos, išskyrus atvejus, kai Užsakovas pagal Sutartį prašo saugoti turtą nuo darbuotojų;

6.5.10. Vykdytojas taip pat neatlygina žalos ir nuostolių asmeniui, jeigu nukentėjusiajam padarytas nežymus sveikatos sutrikdymas, taip pat jeigu nukentėjusiojo asmens veikoje ikiteisminis tyrimas arba teismas nustatė jo kaltę arba jei minėtas asmuo pats tyčia arba dėl neatsargumo išprovokavo įvykį, dėl kurio nukentėjo.

7. ATLEIDIMAS NUO CIVILINĖS ATSAKOMYBĖS

7.1. Šalys neatsako už visišką ar dalinį savo įsipareigojimų pagal Sutartį nevykdymą, jei tai įvyksta dėl nenugalimos jėgos aplinkybių veikimo. Šalys nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybes supranta taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos įstatymuose (Civilinio kodekso 6.212 str. ir kitos nuostatos).

8. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8.1. Sutartis įsigalioja nuo 2017 m. rugpjūčio 10 d. 08:00 ir galioja iki 2018 m. gruodžio 31 d.

8.2. Sutartis gali būti keičiama ir / arba papildoma tik Šalių susitarimu įforminant tai papildomu protokolu, kuris yra neatsiejama šios Sutarties dalimi.

8.3. Sutartis gali būti nutraukta:

8.3.1. šalių susitarimu;

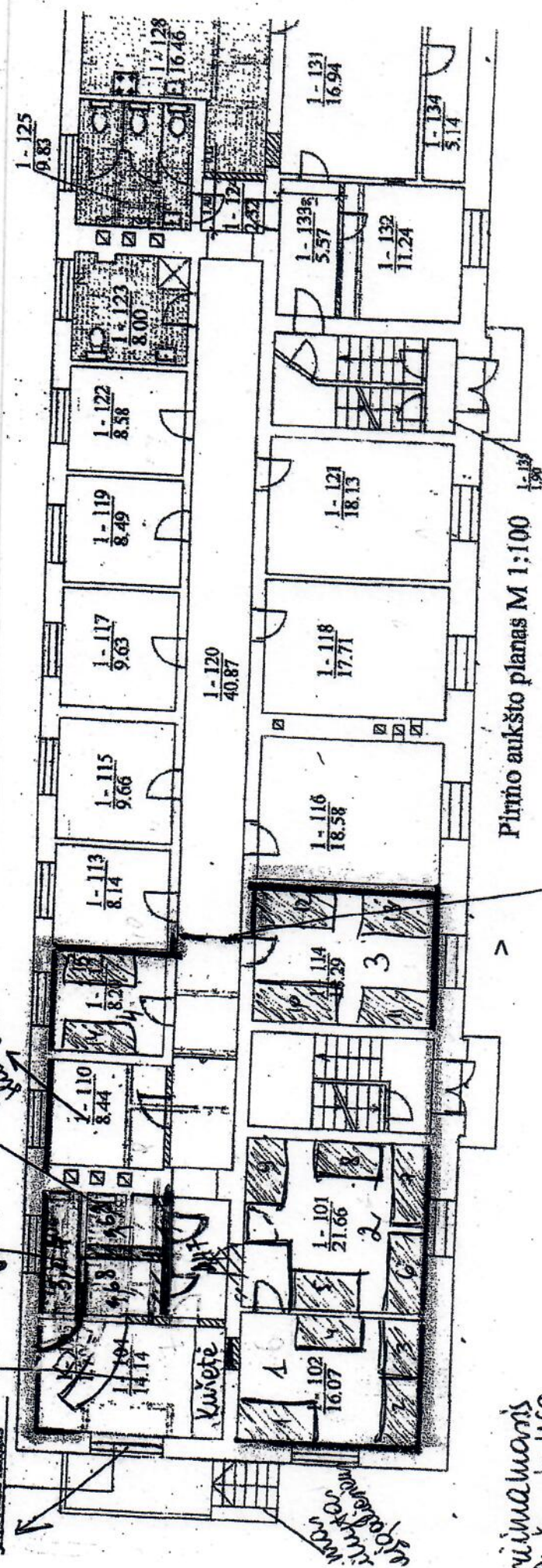
- 8.3.2. Užsakovo iniciatyva, jeigu yra šios Sutarties 6.1. punkte numatyti pagrindai įspėjus Vykdytoją ne vėliau kaip prieš 30 dienų;
- 8.3.3. Vykdytojo iniciatyva, jeigu yra šios Sutarties 6.2. punkte numatyti pagrindai, įspėjus Užsakovą ne vėliau kaip prieš 30 dienų.;
- 8.3.4. bet kurios Šalies iniciatyva, įspėjus kitą Šalį raštu ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) mėnesį.
- 8.3.5. Nutraukiant Sutartį, šalys privalo viena kitai sumokėti visas pagal Sutartį iki Sutarties nutraukimo dienos priklausančias sumas.
- 8.4. Visus Šalių tarpusavio santykius, atsirandančius iš Sutarties ir neaptartus jos sąlygose, reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai. Visi ginčai ir nesutarimai, kylantys iš Sutarties ir/ar susiję su jos aiškinimu ir vykdymu, tarp Šalių sprendžiami derybomis. Jeigu Sutarties Šalys šių ginčų ir nesutarimų negali išspręsti derybomis (per vieną mėnesį nepasiekus susitarimo), tai jie sprendžiami Lietuvos Respublikos teismuose Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 8.5. Sutartis sudaryta dviem, vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną egzempliorių kiekvienai Šaliai.
- 8.6. Sutarties priedai:
- 8.6.1. Priedas Nr. 1 Objekto planas;
- 8.6.2. Priedas Nr. 2 Objekto apsaugos darbuotojų pareiginė instrukcija;
- 8.6.3. Priedas Nr. 3 Objekto vidaus tvarkos taisyklės.

9. ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI:

Kauno miesto socialinių paslaugų centras Įmonės kodas 135950440 Adresas: Partizanų g. 38D, Kaunas AB DNB bankas A.s. LT584010042500040187 Telefonas 8 37 322462 El. pašto adresas; info@kaunospc.lt	UAB „Ekskomisarų biuras“ Įmonės kodas 122755433 PVM m. k. LT227554314 Adresas: Eigulių g. 14, LT-03150, Vilnius Bankas Swedbank, AB A. s. LT84 7300 0100 0063 2051 Tel. (8-5) 2124161, Faks. (8-5) 2120301 el. paštas info@ekskomisarai.lt
Direktore _____ Diana Šatienė 	Generalinis direktorius _____ Arvidas Januška 

Objekto planas

(Pav. 100m)
 1-104 14.14
 1-101 21.66
 1-102 16.07
 1-103 8.23
 1-110 8.44
 1-113 8.14
 1-115 9.66
 1-117 9.63
 1-119 8.49
 1-122 8.38
 1-123 8.00
 1-125 9.83
 1-128 16.46
 1-131 16.94
 1-132 11.24
 1-134 5.14
 1-120 40.87
 1-116 18.58
 1-118 17.71
 1-121 18.13
 1-124 11.24
 1-126 15.80



vimalas
 dujas ir WC
 + kambrai (15 vietų)
 šilv įrengtos kameros ir
 metalinės durys
 žendr. pr. slapytojo kabinetas

Pirmo aukšto planas M 1:100
 Atitverta nuo
 kitų laivų apskaičiavimo
 kitų paslaugų pavėjų

SUTARTINIAI ŽENKLAI:
 - grūdantys atitvertas šit
 - statomos atitvertas sien
 - užtaisomos angos



Patvirtinta

Kauno miesto socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2014 m. vasario 28 d.

įsakymu Nr. V-17

(2014 m. birželio 26 d. įsakymo Nr. V-29
pakeičia)

KAUNO MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno miesto socialinių paslaugų centro, (toliau – Centras) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja Centro darbo organizavimo tvarką.
2. Šios taisyklės taikomos visiems Centro darbuotojams (toliau – darbuotojai).
3. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus ir Socialinių paslaugų skyriaus vedėjo įsakymais, Centro nuostatais bei šiomis taisyklėmis.
4. Centrai atstovauja Centro direktorius arba, jo pavedimu, Centro direktoriaus pavaduotojas ar Centro darbuotojas.

II. CENTRO STRUKTŪRA

5. Centro struktūrą tvirtina Centro direktorius.
6. Centro struktūrą sudaro:
 - 6.1. Administracija;
 - 6.2. Bendrųjų reikalų skyrius;
 - 6.3. Socialinių paslaugų bendruomenei skyrius;
 - 6.3.1. Dainavos dienos globos centras;
 - 6.3. Socialinių paslaugų šeimai skyrius;
 - 6.3.1. Petrašiūnų vaikų dienos centras;
 - 6.3.2. Vilijampolės vaikų dienos ir krizių centras;
 - 6.4. Nakvynės paslaugų skyrius;
 - 6.4.1. Socialinių ligų kabinetas.

III. CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Centro darbą organizuoja Centro direktorius, vadovaudamasis Kauno miesto socialinių paslaugų centro ir direktoriaus pareiginių nuostatais, patvirtintais Kauno miesto savivaldybės

tarybos sprendimu, Centro darbuotojai – Centro padalinių (skyrių) nuostatais ir darbuotojų pareigybių aprašymais. Centro darbuotojai privalo vykdyti savo pareigybių aprašymuose numatytas funkcijas.

8. Centro direktorius:

8.1. vadovaujantis teisės aktų reikalavimais organizuoja Centro darbą, kad būtų įgyvendinti Centro tikslai ir vykdomos nustatytos funkcijos;

8.2. analizuoja Centro veiklos ir valdymo išteklių būklę, teikia siūlymus dėl Centro veiklos rodiklių nustatymo;

8.3. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, užtikrina jų vykdymo kontrolę;

8.4. garantuoja pagal LR viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

8.5. užtikrina, kad Centro finansiniai įsipareigojimai neviršytų jo finansinių galimybių;

8.6. kaupia, analizuoja ir teikia Kauno miesto savivaldybei informaciją apie Centro suteiktas paslaugas;

8.7. priima sprendimus pagal Centro nuostatuose ir pareigybės aprašyme nustatytą kompetenciją Centro veiklos plėtojimo ir organizavimo klausimais, rengia ir tvirtina Centro dokumentus, teikia valstybinėms institucijoms informaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

8.8. organizuoja Centro turto apsaugą, užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turo naudojimą, veiksmingą Centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

8.9. užtikrina metinių ir strateginių veiklos planų ir veiklos ataskaitų rengimą, juos derina ir tvirtina teisės aktų nustatyta tvarka;

8.10. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas, nustato Centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;

8.11. tvirtina Centro darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus ir kitus Centro veiklai užtikrinti reikalingus dokumentus, organizuoja Centro dokumentų saugojimą ir tvarkymą;

8.12. tvirtina Centro struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

8.13. organizuoja buhalterinės apskaitos tvarkymą;

8.14. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas ir Kauno miesto savivaldybės pavedimus.

9. Kai Centro direktoriaus laikinai nėra dėl atostogų, ligos ar komandiruotės, direktoriaus pareigas eina darbuotojas, kurio pareiginiuose nuostatuose nurodyta ši funkcija. Centro skyriams vadovauja skyrių vedėjai. Direktorius koordinuoja Centro skyrių veiklą tiesiogiai, per direktoriaus pavaduotoją ir skyrių vedėjus.

10. Centro direktoriaus pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

11. Centro direktoriaus pavaduotojas ir skyrių vedėjai (vadovaujančias pareigas užimantys darbuotojai) yra asmeniškai atsakingi už jiems priskirtų funkcijų vykdymą, darbo organizavimą bei Centro direktoriaus rezoliucijų ir žodinių pavedimų vykdymą.

12. Einamieji Centro veiklos klausimai gali būti aptariami Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo bei skyrių vedėjų pasitarimuose. Šiuose pasitarimuose Centro direktoriaus nurodymu gali dalyvauti ir kiti Centro darbuotojai.

13. Centro veiklai organizuoti yra sudaromi Centro metiniai ir ketvirčių veiklos planai bei rengiamos metinės ir ketvirčių veiklos ataskaitos. Skyrių vedėjai yra atsakingi už metinių ir ketvirčių planų ir ataskaitų pateikimą Centro direktoriaus pavaduotojui.

IV. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS IR RENGIMAS

14. Centro rengiami direktoriaus įsakymai bei kiti teisės aktai (kiti dokumentai) turi atitikti Dokumentų rengimo taisykles ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, patvirtintas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymais bei kitus teisės aktus.

15. Centro direktorius pasirašo:

15.1. Centro darbuotojų priėmimo ir atleidimo bei jų skatinimo ir tarnybinių, drausminių nuobaudų skyrimo, tarnybinių komandiruočių ir kitus įsakymus;

15.2. įgaliojimus;

15.3. siunčiamus informacinius dokumentus;

15.4. buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kuriuose būtinas įstaigos vadovo parašas;

15.5. sutartis, kitus su Centro ūkio tvarkymu susijusius dokumentus;

15.6. kitus teisės aktų jam pateiktus pasirašyti dokumentus.

16. Centro direktorius gali įgalioti Centro direktoriaus pavaduotoją pasirašyti šių taisyklių 15.1-15.6 punktuose nurodytus dokumentus.

17. Skyrių vedėjai, pagal jiems priskirtas administruojamas veiklos sritis, pasirašo:

17.1. Centro padalinių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

17.2. kitus dokumentus, kuriuos raštiškai įgalioja pasirašyti direktorius;

17.3. informacinio pobūdžio dokumentus (vidinius dokumentus).

18. Už dokumente pateiktą duomenų tikslumą, dokumento tinkamą parengimą ir suderinimą asmeniškai atsako dokumento rengėjas.

19. Dokumentų kopijos, nuorašai ir išrašai tvirtinami darbuotojo, atsakingo už dokumentų valdymą Centre (išskyrus Socialinių paslaugų šeimai skyriaus dokumentus) antspaudu „kopija tikra“ ir parašu. Dokumentų kopijos ir išrašai tvirtinami tik pateikus jų originalus.

V. PAVEDIMAI IR SĄSKAITŲ FAKTŪRŲ APMOKĖJIMAS

20. Pavedimai gali būti duodami Centro direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis, Centro direktoriaus pavaduotojo rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

21. Pavedimų apskaitą tvarko, kontroliuoja jų vykdymą ir kartą per savaitę apie vėluojančių pavedimų vykdymą informuoja Centro direktorių – Bendrųjų reikalų skyriaus

KOPIJA TIKRA

specialistas (toliau – specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą). Specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą, dokumentus su direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo rezoliucijomis perduoda vykdytojams.

22. Pavedimas turi būti įvykdytas per ne ilgesnį kaip 20 darbo dienų laiką nuo gavimo Centre, jeigu pavedime nenurodytas konkretus pavedimo įvykdymo laikas. Pavedimai parengti vykdomuosius įstaigos dokumentus turi būti įvykdyti per ne ilgesnį kaip 3 mėnesių laiką nuo pavedimo dienos.

23. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, nedelsiant apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam Centro direktoriui arba Centro direktoriaus pavaduotojui.

24. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo užtikrinti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

25. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

26. Skyrių vedėjai yra asmeniškai atsakingi už informacijos apie neįvykdytus pavedimus pateikimą Centro direktoriui arba Centro direktoriaus pavaduotojui.

27. Jeigu atsakingas vykdytojas mano, kad užduoties vykdymas (pavedimas) nepriklauso jo kompetencijai, dėl pavedimo peradresavimo kreipiasi į rezoliucijos autorių tą pačią pavedimo gavimo dieną ir apie vykdytojo pasikeitimą informuoja Centro direktorių (ir direktoriaus pavaduotoją) bei už pavedimų vykdymo kontrolę atsakingam darbuotojui.

28. Laiku neįvykdęs pavedimo, atsakingas vykdytojas raštu teikia paaiškinimą tiesioginiam vadovui, kuris apie tai praneša Centro direktoriui.

29. Vadovybės rezoliucijose nurodytų pavedimų apskaitą skyriuose tvarko, jų vykdymą kontroliuoja už dokumentų tvarkymą atsakingi skyrių darbuotojai.

30. Sąskaitos-faktūros nedelsiant perduodamos apmokėti BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ ir turi būti apmokėtos ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo Centro direktoriaus rezoliucijos pasirašymo dienos jei sutartyje nenumatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

31. Pinigų priėmimą iš Centro atskaitingų darbuotojų reglamentuoja Kauno miesto socialinių paslaugų centro kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Kauno miesto socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu.

VI. CENTRO DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

32. Centro dokumentų valdymas organizuojamas vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu, įstaigos Dokumentų tvarkymo tvarkos aprašu, patvirtintu Centro direktoriaus įsakymu ir kitais teisės aktais.

33. Dokumentų valdymą Centre organizuoja ir kontroliuoja specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą.

34. Centre parengti ir gauti dokumentai yra registruojami dokumentų registruose, kurių sąrašą tvirtina ir atsakingas asmenis už registrų vedimą paskiria Centro direktorius. Visiems registruojamiems dokumentams suteikiamas registracijos numeris, kurį sudaro simbolis numeris, registro identifikavimo žymuo pagal patvirtintą dokumentų registrų sąrašą ir skaitmeninis dokumento registravimo eilės numeris. Dokumento registracijos numeris gali būti papildomas paieškos duomenimis (bylos indeksu pagal dokumentacijos planą), kurie rašomi skliausteliuose.

35. Pasirašytus siunčiamus dokumentus (lydraščius) registruoja darbuotojas, atsakingas už dokumentų valdymą ir išsiunčia adresatams, o dokumento kopiją grąžina rengėjui, kuris dokumentą įsega į bylą.

36. Centre gautus dokumentus priima specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą, juos peržiūri ir registruoja. Specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą, atplėšia visus gautus vokus, išskyrus vokus su užrašu „asmeniškai“ ir „konkursui“. Jeigu Centro darbuotojas, susipažinęs su raštu „asmeniškai“, nusprendžia nustatyta tvarka registruoti, jis grąžinamas registruoti kartu su voku.

37. Kilus abejonėms dėl voko turinio, apie tai nedelsiant informuojamas Centro direktorius arba direktoriaus pavaduotojas.

38. Užregistruoti dokumentai nustatyta tvarka perduodami susipažinti bei nukreipiami vykdyti.

39. Gautos faksogramos ar gauti raštai bei gyventojų prašymai el.paštu registruojami ir paskirstomi bendra tvarka. Skubūs - perduodami nedelsiant. Centro darbuotojų prašymai įvairiais klausimais ir transporto suteikimo tarnybiniais reikalais registruojami atskiruose registruose.

40. Centro darbuotojai, gavę neregistruotus dokumentus iš kitų valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų bei organizacijų, privalo juos nedelsdami perduoti atsakingiems už tų dokumentų registravimą darbuotojams. Dokumentus, gautus tiesiai iš Centro direktoriaus, vykdytojas privalo perduoti juos užregistruoti atsakingam už tų dokumentų registravimą darbuotojui.

41. Užregistruoti tvarkomosios organizacinės veiklos dokumentai Centro darbuotojams gali būti pateikiami raštišku arba žodiniu Centro direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo leidimu, o kitiems suinteresuotiems asmenims - tik raštišku Centro direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo leidimu.

42. Viešojo pirkimo – pardavimo sutartys sudaromos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, kitos civilinės sutartys sudaromos pagal Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse atskiroms sutarčių rūšims keliamus reikalavimus.

43. Centro bylos apskaitomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu ir Dokumentų valdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Centro direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

44. Centro direktorius dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti sudaro patariamąją, nuolat veikiančią dokumentų ekspertų komisiją ir tvirtina jos reglamentą.

45. Kasmet yra parengiamas numatomų sudaryti bylų planas – dokumentacijos planas, kuris yra suderinamas su Kauno miesto savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriumi ir tvirtinamas Centro direktoriaus.

46. Už Centro dokumentų bylų tvarkymą ir saugojimą skyriuose atsakingi Centro direktoriaus paskirti darbuotojai, kuriems keičiantis, dokumentų bylos perduodamos pagal aktą, tvirtinamą Centro direktoriaus.

47. Centro skyriai privalo nustatyta tvarka jų veiklos metu sukauptus dokumentus dėti į dokumentacijos plane numatytas bylas, suvesti bylų sudarymo statistinius duomenis, atlikti dokumentų vertinimą, sudaryti laikino ir ilgo saugojimo bylų sąrašus.

48. Laikino saugojimo dokumentų bylos paprastai yra saugomos Centro skyriuose dokumentacijos plane numatytą terminą, kur jų apskaitai sudaromi laikino saugojimo bylų sąrašai.

VII. CENTRO DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ

49. Darbuotojų atranką organizuoja Centro Bendrųjų reikalų skyrius Centro direktoriaus nustatyta tvarka.

50. Priimant darbuotojus dirbti į Centrą, sudaroma darbo sutartis vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

51. Centro darbuotojas privalo pradėti darbą nuo priėmimo dienos, nurodytos direktoriaus įsakyme arba darbo sutartyje. Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas jį supažindina su pareiginiiais nuostatais, darbo pobūdžiu, vieta ir sąlygomis, šiomis taisyklėmis ir kitais Centre galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

52. Priėmus į darbą, darbuotojui išduodamas darbuotojo (darbo) pažymėjimas.

VIII. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

53. Centro darbuotojai privalo:

53.1. laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui) ir tarnybinės etikos;

53.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai;

53.3. vykdyti Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ir savo tiesioginio vadovo nurodymus ar pavedimus;

53.4. operatyviai, kompetentingai ir dėmesingai spręsti lankytojų, interesantų bei socialinių paslaugų gavėjų klausimus ir problemas, bendrauti su jais mandagiai;

53.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, saugoti savąją;

53.6. atvykti į darbą nustatytu laiku, apie neatvykimo laiku faktą ir priežastis (dėl ligos ar kitų pateisinamų priežasčių) informuoti Centrą šių taisyklių 86 punkte nustatyta tvarka;

53.7. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos, tausoti Centre sukauptus leidinius;

53.8. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemonės, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius;

53.9. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

54. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

55. Centro darbuotojai turi teisę:

55.1. gauti darbo užmokestį;

55.2. tobulinti kvalifikaciją;

55.3. naudotis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis.

55.4. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų darbuotojams nustatytais garantijomis;

55.5. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

55.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbai priemonės;

55.7. naudotis tarnybiniu transportu tarnybiniams užduotims vykdyti vadovaujantis Tarnybinių automobilių naudojimo taisyklėmis, patvirtintomis Centro direktoriaus įsakymu.

55.8. naudotis tarnybiniais mobiliaisiais telefonais vadovaujantis Centro direktoriaus nustatyta tvarka;

55.9. tapti profesinės sąjungos nariu ir dalyvauti jos veikloje.

IX. APRANGOS, IŠVAIZDOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

56. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga - švari ir tvarkinga.

57. Direktorius arba jo pavaduotojas, kurio nuomone, darbuotojų apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 56 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotojus ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

58. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą.

59. Centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

60. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

61. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

X. NAUDOJIMASIS CENTRO PATALPOMIS IR INVENTORIUMI

62. Kiekvienam dirbančiajam turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

63. Centro patalpose ir darbo vietoje turi būti švaru ir tvarkinga.

KOPIJA TIKRA

64. Centro patalpose bei tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.
65. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų lankytojų ar interesantų aptarnavimo metu.
66. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti kabinetuose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
67. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik jiems esant.
68. Centro elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
69. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Centro elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
70. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo su kuriuo Centras yra sudaręs sutartį.
71. Darbuotojai, išeidami iš kabineto, kuriame nėra kolegų, privalo jį užrakinti ir nepalikti raktų duryse. Baigę darbą, turi palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti kompiuterį, šildymo įrangą ir kitus prietaisus, uždaryti langus, išjungti kabinete šviesą, užrakinti kabineto duris.
72. Centro direktorius paskiria atsakingus darbuotojus, kuriems yra suteikiami Centro patalpų signalizacijos kodai patalpų atrakinimui prieš darbą ir užrakinimui po darbo.
73. Darbuotojai privalo nedelsdami pranešti Centro vadovybei ir darbuotojui, atsakingam už Centro ūkinę veiklą apie priežastis ir sąlygas, neleidžiančias arba apsunkinančias normalų darbą (gedimus, techninius nesklandumus, avariją ir pan.). Šie darbuotojai privalo imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, trukdančias normalų darbą. Darbuotojai, radę sugadintą inventorių, tuoj pat turi pranešti Centro vadovybei.
74. Darbuotojai, kuriems yra priskirti tarnybiniai mobilieji telefonai, privalo naudotis šiais telefonais taip, kad darbo metu būtų galima su jais susisiekti. Telefonai turi būti darbo metu įjungti, išskyrus atvejus ir vietas, kuriose nėra galimybių arba draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais.

XI. DARBO IR POILSIO LAIKAS

75. Darbo ir poilsio laikas Centre nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.
76. Darbuotojai turi laikytis Centre nustatyto darbo laiko režimo.
77. Darbo laikas – tai laikas, kurio metu darbuotojai privalo vykdyti jiems pavestus darbus ir funkcijas, taip pat darbo laikui prilyginti laikotarpiai, nustatyti norminiais teisės aktais.
78. Centro darbo laikas:
 - 78.1. Administracijos, Bendrųjų reikalų skyriaus, Socialinių paslaugų bendruomenei skyriaus ir Dainavos dienos globos centro (Partizanų g. 38D), Socialinių paslaugų šeimai skyriaus (Nemuno

g. 29 ir 31), socialinių darbuotojų bei socialinio darbo organizatorių darbo vietose, kurios yra Kauno miesto savivaldybės administracijos filialuose seniūnijose:

78.1.1. darbo diena prasideda 8:00 valandą ir baigiasi 17:00 valandą, penktadienį – 15:45 valandą, prieš švenčių dienas - 1 valanda anksčiau;

78.1.2. darbo laikas per savaitę – 40 valandų, 5 darbo dienos;

78.1.3. pietų pertrauka nuo 12:00 valandos iki 12:45 valandos (išskyrus Dainavos dienos globos centre);

78.1.4. Dainavos dienos globos centre užimtumo specialistų pietų pertrauka nuo 11:15 valandos iki 12:00 valandos, socialinio darbuotojo, psichologo ir vairuotojo – nuo 12:00 valandos iki 12:45 valandos, socialinių darbuotojų padėjėjų – nuo 11:45 valandos iki 12:30 valandos, ergoterapeuto – nuo 13:00 valandos iki 13:30 valandos;

78.2. Petrašiūnų vaikų dienos centro (R.Kalantos g. 133) ir Vilijampolės vaikų dienos ir krizių centro (Tilžės g. 33):

78.2.1. socialinių darbuotojų, socialinių pedagogų ir psichologo darbo laikas per savaitę – 40 valandų, psichologo, kuriam suteiktas sveikatos specialisto profesinis vardas – 38 valandos;

78.2.2. darbo diena prasideda 9:30 valandą ir baigiasi 18:00 valandą, penktadienį – darbo diena prasideda 8:30 valandą ir baigiasi 17:00 valandą, prieš švenčių dienas - 1 valanda anksčiau;

78.2.3. socialinių darbuotojų, socialinių pedagogų ir psichologo pietų pertrauka nuo 12:30 valandos iki 13:00 valandos, psichologo, teikiančio konsultacijas Nemuno g. 31 ir R. Kalantos g. 133 – nuo 12:00 valandos iki 12:45 valandos;

78.3. Nakvynės paslaugų skyriaus (R.Kalantos g. 55, R. Kalantos g. 57 ir Partizanų g. 5):

78.3.1. darbo diena prasideda 8:00 valandą ir baigiasi 17:00 valandą, penktadienį – 15:45 valandą, prieš švenčių dienas - 1 valanda anksčiau. Dezinfekuotojos darbo diena prasideda 8:00 valandą ir baigiasi 16:30 valandą, penktadienį 8:00 valandą ir baigiasi 15:45, pietų pertrauka – nuo 12:00 valandos iki 12:45 valandos.

78.3.2. darbo laikas per savaitę – 40 valandų, 5 darbo dienos;

78.3.3. pietų pertrauka nuo 12:00 valandos iki 12:45 valandos (išskyrus bendrosios praktikos slaugytojų);

78.3.4. bendrosios praktikos slaugytojams, dirbantiems laikino apnakvindinimo „saugios nakvynės“ neblaiviams asmenims padalinyje (R. Kalantos g. 57):

78.3.4.1. taikoma suminė darbo laiko apskaita: darbo laiko per savaitę – 37 valandos, iki 24 valandų per parą darbo laiko trukmė, užtikrinant savaitės nepertraukiamo poilsio trukmę;

78.3.4.3. pietų pertrauka – nuo 12:00 valandos iki 12:45 valandos, nuo 17:00 valandos iki 17:30 valandos, nuo 22:00 valandos iki 22:30 valandos ir nuo 03:00 iki 03:30 valandos;

78.4. Socialinių ligų „Žemo slenksčio“ paslaugų kabinete, esančiame Partizanų g. 5:

78.4.1. socialinio darbuotojo ir prasideda 9:00 valandą ir baigiasi 13.00 valandą; bendrosios praktikos slaugytojo darbo dienos trukmė nustatoma atskiru Centro direktoriaus įsakymu;

78.4.2. dezinfekuotojo darbo diena pirmadienį-ketvirtadienį prasideda 8:00 valandą ir baigiasi 11:45 valandą; penktadienį 8:00 valandą ir 12:00.

78.5. Centro direktoriaus įsakymu darbuotojams gali būti nustatytas atskiras darbo laiko grafikas.

78.6. Darbo diena prieš švenčių dienas 1 valanda baigiasi anksčiau tik tiems darbuotojams, kurių darbo laikas yra nesutrumpintas teisės aktų nustatyta tvarka.

79. Darbuotojas, atsižvelgus į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį (nuolatos dirbantis su vaizdo terminalu kaip savo įprasto darbo dalimi pusę ir daugiau darbo dienos) turi teisę daryti 5 min. pertrauką po 1 valandos nuo darbo su vaizdo terminalu pradžios.

80. Tiesioginis vadovas, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 1 darbo dienai.

81. Darbuotojai, auginantys vaikus, Darbo kodekso nustatyta tvarka turi teisę į papildomą poilsio laiką. Papildomas poilsio laikas suteikimas darbuotojo prašymu (tiek vaiko motinai, tiek vaiko tėvui) Centro direktoriaus įsakymu, pateikus šią teisę įrodančius dokumentus.

82. Kasmetinės ir kitos atostogos suteikiamos Darbo kodekso ir Centro direktoriaus nustatyta tvarka.

83. Centro skyrių vedėjai organizuoja padalinių darbuotojų darbo laiko apskaitą, atsakingas skyriaus darbuotojas kiekvieną darbo dieną pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį, kurį atspausdina paskutinę mėnesio darbo dieną ir iki 10 val. pateikia Centro Bendrųjų reikalų skyriaus personalo specialistas (toliau – personalo specialistas). Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pasirašo jį užpildęs darbuotojas, jį vizuoja skyriaus vedėjas ir personalo specialistas, kuris pateikia darbo laiko apskaitos žiniaraštį pasirašyti Centro direktoriui. Administracijos ir Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko personalo specialistas.

84. Darbuotojai, išvykdami iš Centro darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

85. Darbuotojai, negalintys laiku 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.

86. Be svarbios priežasties neatvykusiems į darbą darbuotojams žymimos pravaikštos. Už pravaikštą skiriama nuobauda įstatymų nustatyta tvarka.

87. Darbuotojas, išvykstantis iš Centro nepasibaigus darbo laikui (išskyrus pietų pertrauką), turi informuoti tiesioginį vadovą.

88. Susirgę Centro darbuotojai privalo tą pačią dieną pranešti apie tai savo Skyriaus vedėjui, Skyrių vedėjai – personalo specialistui, o šis informuoja BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ atsakingą darbuotoją.

89. Darbuotojams, kurie dirba ne visą darbo dieną, darbo valandos nustatomos darbo sutartyje arba Centro direktoriaus įsakymu.

KOPIJA TIKRA

XII. CENTRO DARBUOTOJŲ KAITUMAS

90. Keičiantis skyrių vedėjams, kitiems Centro darbuotojams bei jų funkcijoms, reikalai (darbai) bei dokumentai perduodami pagal bylų perdavimo-perėmimo aktą, kurį tvirtina Centro direktorius.

91. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas Centro darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti darbus, dokumentus, taip pat visas materialines vertybes įgytas už Centro lėšas, antspaudus ir spaudus padalinio vadovui.

XIII. CENTRO DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS

92. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

XIV. CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMAS IR SKATINIMAS

93. Centro darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, pareigybių lygius, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, kintamosios dalies, priemokų, premijų, materialinių pašalpų mokėjimo sąlygas ir tvarką nustato Kauno miesto socialinių paslaugų centro darbo apmokėjimo tvarkos aprašas, patvirtintas Kauno miesto socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu.

94. Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas pasirašant sutartį.

95. Pareiginė alga mokama ne rečiau kaip du kartus per mėnesį (mėnesio 7 dieną - atlyginimas ir avansas – mėnesio 18 dieną).

96. Vidutinis darbo užmokestis už atostogas mokamas artimiausio darbo užmokesčio mokėjimo dieną, t. y. mėnesio 7 ar 18 dieną, bet ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki kasmetinių atostogų pradžios.

97. Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

98. Centro darbuotojai, kurie teikia socialines paslaugas socialinės rizikos šeimoms ir vaikams iš socialinės rizikos šeimų vaikų dienos centruose bei suaugusiems socialinės rizikos asmenims yra apdraudžiami Centro lėšomis nuo nelaimingų atsitikimų. Draudimo išmoka mirties ir/ar kūno sužalojimo (traumos) ir/ar papildomų rizikų atveju (jei šios rizikos pasirinktos) yra mokama į Centro nurodyto naudos gavėjo sąskaitą.

99. Atsižvelgus į praėjusių metų veiklos vertinimą pagal darbuotojams nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, gali būti nustatoma darbuotojų pareiginės algos kintamoji dalis, jei tam yra skiriamos savivaldybės ir valstybės tikslinių dotacijų savivaldybių biudžetams lėšos.

KOPIJA TIKRA

100. Pareiginės kintamosios dalies nustatymo, priemonių, premijų, materialinių pašalpų ar draudimo išmokų panaudojimo klausimus svarsto Centro direktoriaus įsakymus sudaryta komisija, kuri teikia Centro direktoriui rekomendacijas dėl jų skyrimo.

XV. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

101. Darbo sutarties nutraukimas kaip drausminė nuobauda galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka gali būti taikoma, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

102. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

102.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

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

103. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

103.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

103.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

103.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

103.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

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

103.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

103.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

104. Prieš priimant sprendimą nutraukti darbo sutartį, pareikalaujamas darbuotojo rašytinis paaiškinimas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotojas buvo įspėtas apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

105. Darbuotojas pastebėjęs kitą neblaivų darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti administracijai ar padalinio vadovui ir, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimei užkirsti.

106. Darbuotojo neblaivumas ar apsvaigimas nuo psichotropinių medžiagų tikrinamas pagal požymius, kuriems esant galima įtarti, kad asmuo yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų:

106.1. iš burnos sklindantis alkoholio kvapas;

106.2. neadekvati elgsena (susijaudinęs, dirglus, agresyvus, vangus ir kiti požymiai);

106.3. nerišli kalba;

KOPIJA TIKRA

106.4. nekoordinuoti judesiai, nestabili laikysena;

106.5. kiti požymiai.

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

108. Darbuotojas, kuris darbe yra neblaivus ir kuriam apie tai surašytas aktas bei nušalintas nuo darbo, atleidžiamas iš darbo teisės aktų nustatyta tvarka, jeigu jis per 2 val. nuo akto surašymo momento nesikreipia į medicinos įstaigą ir nepateikia jos išduoto akto, paneigiančio surašyto aktą.

109. Drausminę nuobaudą galima apskusti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka – darbo ginčų komisijai, o neišsprendus – teismui.

XVI. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

110. Centro darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Centro direktorius, suderinęs su Skyrių vedėjais.

111. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Centro direktoriaus įsakymu, pateikiant komandiruotę pateisinantį dokumentą (užsienio valstybės institucijos, tarptautinės organizacijos ar institucijos raštas, kvietimas, sutartis, potvarkis ir kt.) Jei dokumentas yra užsienio kalba, pagrindinės jo nuostatos privalo būti išverstos į lietuvių kalbą. Vertimą į lietuvių kalbą organizuoja į komandiruotę vykstantis darbuotojas.

112. Centro darbuotojai vyksta į tarnybines komandiruotes vadovaujantis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu ir įstaigos Tarnybinių komandiruočių dokumentų pateikimo ir išlaidų apmokėjimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

113. Centro darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių užsienyje ir Lietuvos Respublikoje ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikia raštu ataskaitą apie pavedimo arba užduoties atlikimą bei avanso (jei toks buvo) apyskaitą Centro direktoriui.

XVII. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

114. Kasmetinės ir tikslinės atostogos Centro darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir Centro direktoriaus įsakymu patvirtinto įstaigos darbuotojų kasmetinių ir kitų atostogų suteikimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

115. Kasmetinės atostogos Centro darbuotojams suteikiamos pagal metų pradžioje (iki vasario 15 dienos) sudaromą atostogų suteikimo grafiką (eilę), su kuriuo darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

116. Personalo specialistas kiekvienais metais iki sausio 5 dienos pateikia Skyrių vedėjams darbuotojų atostogų likučius. Skyriaus vedėjai, gavę darbuotojų atostogų likučius derina su darbuotojais planuojamų atostogų (eilę) grafiką, kurį iki sausio 31 dienos pateikia personalo specialistui.

117. Centro darbuotojai, pageidaujantys dėl tam tikrų priežasčių eiti atostogų ne grafike nustatyto laiku, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki planuojamų atostogų pradžios, pateikia Centro direktoriui raštišką prašymą, suderintą su skyriaus vedėju ir personalo specialistu, kuris Centro direktoriaus įsakymą dėl atostogų suteikimo perduoda BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ atsakingam darbuotojui.

118. Skyrių vedėjai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų skyrių darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems Centro darbuotojams.

XVIII. DARBUOTOJŲ PROFESINĖS KOMPETENCIJOS TOBULINIMAS, VERTINIMAS IR ATESTACIJA

119. Kiekvienas Centro darbuotojas privalo nuolat tobulinti savo kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

120. Darbuotojai kvalifikaciją tobulina pagal kvalifikacijos tobulinimo įstaigų siūlomas mokymo programas.

121. Asmenys, priimti į socialinių darbuotojų padėjėjų pareigas, per metus nuo priėmimo į pareigas dienos privalo išklaudyti įžanginius mokymus (ne mažiau kaip 40 val.), jei prieš tai nėra jų išlause.

122. Centro darbuotojai privalo periodiškai tobulinti savo profesinę kompetenciją ne mažiau kaip 16 akademinių valandų per kalendorinius metus.

123. Kiekvienais metais iki gruodžio 31 dienos Centro direktoriaus pavaduotojui skyrių vedėjai pateikia savo ir skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikį einamiesiems metams, pagrįstą Centro darbuotojų atliekamų funkcijų vykdymu.

124. Centro direktoriaus pavaduotojas iki kiekvienų metų vasario 1 dienos sudaro ir pateikia Centro direktoriui tvirtinti Centro darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planą.

125. Centro direktoriaus pavaduotojas kiekvienais metais pateikia informaciją Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinėje sistemoje apie Centre dirbančius socialinius darbuotojus, jų poreikį tobulinti profesinę kompetenciją ir jų dalyvavimą profesinės kompetencijos tobulinimo renginiuose.

126. Kiekvienais metais, iki sausio 31 dienos, Centro darbuotojams nustatomos metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai, o einamaisiais metais priimtam Centro darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos. Jeigu priėmus į pareigas Centro darbuotoją iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, tokiam darbuotojui metinės užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nustatomi kitiems metams iki kitų metų sausio 31 dienos, o einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi.

127. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Centro darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

128. Centro darbuotojų kasmetinė veikla vertinama kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, Socialinių paslaugų srities darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu nustatyta tvarka.

129. Centro padalinių vadovai turi užtikrinti, kad kiekvienas Centro darbuotojas galėtų dalyvauti suplanuotuose ir patvirtintuose mokymo renginiuose.

130. Kiekvienas Centro darbuotojas, grįžęs iš mokymo renginio, privalo Centro direktoriaus pavaduotojui, o šis personalo specialistui pateikti pažymėjimą, patvirtinantį dalyvavimą mokymo renginyje.

131. Centro socialiniai darbuotojai, siekdami įgyti jų profesinę kompetenciją atitinkančią kvalifikacinę kategoriją, dalyvauja socialinių darbuotojų atestacijoje.

132. Centro socialinių darbuotojų, pageidaujančių dalyvauti atestacijoje praktinę veiklą vertina Centro direktorius arba kitas direktoriaus įgaliotas asmuo.

133. Centro išlaidų sąmatoje kiekvienais metais darbuotojų kvalifikacijai tobulinti ir dalyvavimo atestacijoje išlaidoms numatomos lėšos.

XIX. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ PRAŠYMŲ (SKUNDŲ) NAGRINĖJIMAS BEI INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

134. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, asmenys priimami remiantis Centro Piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Centro direktoriaus įsakymu.

135. Rašytinių asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo terminus kontroliuoja darbuotojas, atsakingas už Centro dokumentų apskaitą.

XX. ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS

136. Centras turi antspaudą su Kauno herbu.

137. Centro herbinį antspaudą saugo ir nustatyta tvarka naudoja paskirtas Centro darbuotojas.

138. Centro antspaudas gaminamas, naudojamas, saugomas, naikinamas ir kontroliuojamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

139. Centro antspaudus ir spaudus saugo bei nustatyta tvarka naudoja Centro direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi darbuotojai.

140. Centro darbuotojai gali turėti savo spaudus, kuriuos naudoja tik tarnybiniais reikalui esant.

XXI. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

141. Įvykus įvykiui darbe, nedelsiant būtina pranešti tiesioginiam vadovui, Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją

medicinos pagalbos tarnybą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio darbe vietą ir įrenginių būklę tokius, kokie jie buvo įvykio darbe metu, jei tai nekelia pavojaus aplinkinių asmenų gyvybei ir sveikatai.

142. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti tiesioginiam vadovui, Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

143. Įvykus incidentui, reikia nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui.

144. Centro incidentai tiriami kaip lengvi nelaimingi atsitikimai darbe ir juos tiria Centro direktoriaus įsakymu ar kitu tvarkomuoju dokumentu patvirtinta dvišalė komisija, sudaryta iš darbdavio atstovo (-ų), kurį (-iuos) skiria Centro direktorius, ir darbuotojų atstovo (-ų) saugai ir sveikatai.

145. Incidentas turi būti ištirtas per 10 darbo dienų nuo įvykio. Ištyrus incidentą, surašomas laisvos formos aktas. Incidento tyrimo akte nurodomos jo aplinkybės ir priežastys, priemonės panašiems incidentams išvengti.

146. Atliekant incidento tyrimą, gali dalyvauti nukentėjęs darbuotojas.

147. Incidentai registruojami įmonės Nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų ir nelaimingų atsitikimų darbe aktų registravimo žurnale.

148. Centro incidentų laisvos formos aktai ir tyrimo medžiaga saugomi centre 3 metus.

149. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius gelbėtojus 112 – bendruoju pagalbos telefonu. Informuoti visus dirbančiuosius apie kilusį gaisrą ir organizuoti jų evakavimą; turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą, Centro direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal centro sudarytą evakavimo planą; darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

150. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą, Centro direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

151. Kilus apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių Centro patalpose, saugumą. Taip pat visomis priemonėmis apsaugoti centro turtą bei pinigus.

XXII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

152. Šios Taisyklės skelbiamos Centro interneto tinklalapyje.

KAUNO MIESTO SOCIALINIŲ
PASLAUGŲ CENTRAS

KOPIJA TIKRA

Specialistė
Irena Jackūnienė

2017-08-10