

PATVIRTINTA

Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro  
direktorius 2022 m. gegužės 16 d. įsakymu Nr. 56 VK  
(Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro  
direktorius 2023 m. gruodžio 1 d. įsakymo Nr. 65 VK  
redakcija)

**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS**

**165816753**

**DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROJI DALIS**

1. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau Centro) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglementuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

2. Taisyklių tikslas – padėti tinkamai organizuoti darbą Centre užtikrinti savalaikį ir kokybišką darbą bei užduočių atlikimą, palaikyti darbo drausmę, sudaryti saugias darbo sąlygas, numatyti darbuotojo pagrindines pareigas, darbo etiką ir darbuotojų elgesio reikalavimus, darbuotojų skatinimo ypatumus, racionaliai naudoti darbo laiką ir finansinius asignavimus, užtikrinant įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą bei kitus su darbo tvarka susijusius klausimus.

3. Taisyklės tvirtina Centro direktorius suderinęs su Centre veikiančiais darbuotojų atstovais.

*2025 m. balandžio 8 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. VK- 28 redakcija.*

4. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Centro darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.

5. Darbuotojas, sudarydamas darbo sutartį, supažindinamas su Taisyklėmis pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

6. Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų. Darbdavys turi pareigą pakartotinai supažindinti darbuotoją pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis su darbo tvarkos taisyklėmis, jeigu jos yra keičiamos.

**II SKYRIUS**

**KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS,  
NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS**

7. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

8. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

9. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti, bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose Taisyklėse nustatytais terminais.

10. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis

(elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais, dokumentų valdymo sistema „Kontora“ (toliau – DVS „Kontora“ ir kt.) su sąlyga, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti.

*2025 m. balandžio 8 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. VK-28 redakcija.*

11. Darbuotojai su Centre galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami vienu iš šių būdų: kontaktiniu būdu – pasirašant, viešai – skelbiant Centro skelbimo lentose ar interneto tinklapyje, elektroniniu paštu, DVS „Kontora“ išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu ir toks supažindinimas prilyginamas raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

*2025 m. balandžio 8 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. VK-28 redakcija.*

12. Darbuotojai privalo elektroninį paštą ir DVS „Kontora“ tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 savo darbo dieną, patvirtinti, kad susipažino. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

13. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus. Centras, įgyvendindamas lygias galimybes, vykdo Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatyme nurodytas pareigas.

14. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

15. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, ir kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje. Draudžiama Centre asmeniniais įrenginiais, neinformavus asmens (asmenų) daryti garsinius įrašus, filmuoti, fotografuoti, kitų darbuotojų veiklą, Centro dokumentus ir kt.

*2025 m. balandžio 8 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. VK-28 redakcija.*

16. Darbdavys privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Darbuotojo raštu pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per 5 darbo dienas darbdavio apsvarstomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu. Padėdamas darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus darbdavys vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

17. Kiekvienam darbuotojui privalo būti sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos. Kiekvieno darbuotojo darbo vieta ir darbo vietų aplinka turi atitikti Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus.

18. Darbdavys negali reikalauti, kad darbuotojas pradėtų dirbti jam pavestą darbą Centre, jeigu jis neinstrukuotas ir (ar) neišmokytas saugiai jį atlikti. Darbuotojas instrukuojamas atsižvelgiant į jo darbo vietą ar atliekamą darbą, jį priimant į darbą, perkeliant į kitą darbą ar darbo vietą, pradėjus naudoti naujas ar modernizuotas darbo priemones, naujas technologijas.

19. Darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką, su kuriuo darbuotojas supažindinamas. Tuo atveju, kai darbuotojo sveikata nepatikrinama grafike nustatytu laiku dėl ne nuo darbuotojo priklausančių priežasčių, darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti dėl galimo pavojaus savo

sveikatai. Darbuotojas, piktybiškai atsisakęs numatytu laiku pasitikrinti sveikatą nušalinamas nuo darbo.

20. Darbdavys privalo aprūpinti darbuotojus asmens apsaugos priemonėmis, jas finansuoti darbdavio lėšomis.

21. Centro direktoriaus patvirtinti darbuotojų saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų sauga ir sveikata, yra privalomi vykdyti visiems Centro darbuotojams.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITĄ DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

22. Darbuotojai į pareigas priimami Lietuvos Respublikos Darbo kodekso (toliau – LR DK) nustatyta tvarka.

23. Priimant į darbą darbuotojas pateikia:

23.1. prašymą priimti į darbą, nurodant deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;

23.2. gyvenimo aprašymą (jeigu nurodyta priėmimo į darbą sąlygose);

23.3. pasą arba asmens tapatybės kortelę duomenų patikrinimui;

*2025 m. balandžio 8 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. VK-28 redakcija.*

23.4. išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

*2025 m. balandžio 8 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. VK-28 redakcija.*

23.5. Neteko galios.

*2025 m. balandžio 8 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. VK-28 redakcija.*

23.6. vaikų gimimo liudijimus ir sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus (tik tie darbuotojai, kurie turi teisę į papildomas garantijas);

*2025 balandžio 8 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. VK-28 redakcija.*

23.7. ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.);

23.8. dokumentų apie išsilavinimą kopijas;

23.9. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą.

24. Iki darbo pradžios darbdavys arba jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui visą informaciją apie darbo sąlygas, pasirašytinai supažindina su šiomis taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinė ir darbo vietoje instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais vietiniais norminiais teisės aktais.

25. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitarė dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės (struktūrinio padalinio ir kt.), darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki darbuotojui pradėdant dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną. Sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais.

*2025 m. balandžio 8 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. VK-28 redakcija.*

26. Darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registre. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali sulgyti pagal LR DK ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras dokumentas dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jo sudarymo datą, ir atskirai Darbo sutarčių registre neregistruojamas.

27. Darbo sutarties būtinosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priešastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis LR DK nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį, nekeičiant kitų darbo sutarties sąlygų, negali būti laikomas teisėta priešastimi nutraukti darbo sutartį.

28. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarant darbo sutartį galima sulygti dėl išbandymo. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai, neskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikino nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai.

29. Darbuotojai atleidžiami iš pareigų LR DK nustatyta tvarka. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas Centro direktoriaus įsakymu ir įrašu darbo sutartyje. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena, kurią visiškai atsiskaitoma su atleidžiamu darbuotoju, jei Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip.

30. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas grąžina Centrai priklausantį turtą ir darbus:

30.1. Centro ūkvedžiui perduoda jiems išduotas darbo priemones (kompiuterinę bei programinę įrangą, mobiliuosius telefonus ir kt.), ūkvedys peržiūri darbo priemones, atkuria gamyklinius parametrus bei pasirašo perdavimo–priėmimo akte;

30.2. atsakingam asmeniui perduoda visus darbus (parengtus arba pradėtus rengti dokumentų projektus, surinktą informaciją vykdant pavedimus, kurie dar nėra įvykdyti, taip pat informacijos laikmenas (elektronines (visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą informaciją), popierines), įgytas už įstaigos lėšas, turimas dokumentų bylas) ir informaciją tiesioginiam vadovui arba direktoriaus pavedimu – kitam darbuotojui;

30.3. dokumentų projektus, kurie rengti atliekant darbo funkcijas, ir (arba) kitą tiesioginio vadovo nurodytą su darbu susijusią informaciją, kuri gali būti reikalinga Centro veiklos funkcijų tęstinumui užtikrinti, suderinęs su tiesioginiu vadovu;

30.4. Centro darbuotojui išduotus įstaigos raktus.

## **V SKYRIUS**

### **BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

31. Centro darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą. Centro darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais ir kitais asmenimis.

32. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų. Esant požymiams įtarti, jog darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs, Centro direktorius, turi teisę iškviešti policijos pareigūnus dėl darbuotojo blaivumo nustatymo, raštu pareikalauti paaiškinimo dėl darbo pareigų pažeidimo.

33. Darbuotojai privalo užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik suderinus su darbdaviu ir darbuotojui esant.

34. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitą materialinį Centro turtą, tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą, inventorių (darbo vietą palikti saugiai, išjungti visus elektros šaltinius, uždaryti langus, užrakinti duris, suteiktą transporto priemonę palikti tam skirtoje vietoje).

35. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, rūkyti Centro patalpose, teritorijoje, su klientais, platinti tabako priemones.

36. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje, filmuoti ar fotografuoti kitus darbuotojus be jų rašytinio sutikimo.

## VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

37. Centro darbuotojai privalo:

37.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;

37.2. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.);

37.3. vykdyti Centro direktoriaus ir savo tiesioginio vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus, vadovaujantis teisės aktais;

*2025 m. balandžio 8 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. VK-28 redakcija.*

37.4. operatyviai, kompetentingai ir dėmesingai spręsti klientų klausimus, bendrauti su jais mandagiai;

*2025 m. balandžio 8 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. VK-28 redakcija.*

37.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų, asmens duomenų apsaugos, konfidencialumo saugojimo reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti save;

37.6. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius; nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

37.7. socialinės srities darbuotojai laikytis socialinių paslaugų srities darbuotojų etikos kodekso, slaugytojai – slaugytojo profesinės etikos kodekso bei šių taisyklių;

37.8. pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę ar pasikeitus kitai informacijai apie asmenį, per 5 darbo dienas informuoti Centro administraciją, pateikiant gyvenamosios vietos deklaravimo pažymos kopiją ir informaciją apie tikslią gyvenamąją vietą, kitos informacijos apie asmenį keitimą liudijantį dokumentą;

*2025 m. balandžio 8 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. VK-28 redakcija.*

37.9. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių.

*2025 m. balandžio 8 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. VK-28 redakcija.*

38. Centro darbuotojai turi teisę:

38.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį, paskatinimus, atliekant darbo funkcijas naudotis darbo priemonėmis bei Centrui priklausančiu turtu;

38.2. tobulinti kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

38.3. naudotis LR DK ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis;

38.4. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;

38.5. prašyti pakeisti būtinąsias ar darbo šalių susulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas, gauti informaciją apie susitartos darbo funkcijos turinį ir jos apimtį, nustatytas darbo normas ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus ir gauti per 5 darbo dienas motyvuotą darbdavio atsakymą dėl paklausimo;

38.6. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;

38.7. būti profesinių sąjungų, organizacijų, susivienijimų ar darbo tarybos nariais;

38.8. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus.

## VII SKYRIUS TURBINIAI IR NETURBINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS

39. Darbdavys privalo sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turtą.

40. Darbuotojams pareigų vykdymui darbo priemonės, turtas perduodamas atskirais Centro direktoriaus įsakymais arba tai aptariama, sudarant darbo sutartį.

41. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai.

42. Darbuotojai atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą atlikus patikrinimą ir Centro direktoriui priėmus sprendimą dėl:

42.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, savo kabinete esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;

42.2. nustatytų limitų (pvz. mobiliųjų telefonų pokalbių ir kt.) viršijimo;

42.3. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

42.4. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių užkirsti kelią materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

42.5. kitokių šių taisyklių, pareiginių nuostatų ar kitų instrukcijų pažeidimo.

43. Darbuotojai privalo atlyginti visą žalą LR DK nustatytais atvejais.

44. Darbuotojų darbdaviui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

## VIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

45. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Darbo kodekso ir kitų teises aktu nustatyta tvarka.

46. Minimali mėnesinė alga Centre mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai įgūdžiai ar gebėjimai, nereikalaujama turėti kvalifikaciją ar išsilavinimą pagrindžiančių dokumentų.

47. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą mokama LR DK nustatyta tvarka.

48. Darbo užmokestis, dirbant ne visą darbo laiką mokamas proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui. Nustačius suminę darbo laiko apskaitą darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbtą laiką.

49. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas - kartą per mėnesį.

50. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik LR DK ar kitų įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka.

51. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

52. Centro atsakingas darbuotojas ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu darbo suteiktu paštu pateikia informaciją apie darbuotojui apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodydamas viršvalandinių darbų trukmę.

## IX SKYRIUS DARBO LAIKAS

53. Centre dirbama pagal vieną iš šių darbo laiko režimo rūšių:

53.1. nekintančią darbo dienos (pamainos) trukmę ir darbo dienų per savaitę skaičių:  
*2025 m. balandžio 8 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. VK-28 redakcija.*

53.1.1. darbo laikas pirmadienį – ketvirtadienį nuo 8:00 iki 17:00 val., penktadienį 8:00 iki 15:45 val., nuo pietų pertraukos laikas nuo 12:00 iki 12:45 val.;

53.1.2. darbo laikas pirmadienį – penktadienį nuo 8:00 val. iki 17:00 val., pietų pertraukos trukmę nuo 30 min. iki 1 val., kuri suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo atsižvelgiant į darbuotojo prašymą;

*2025 m. balandžio 8 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. VK-28 redakcija.*

53.2. suminę darbo laiko apskaitą, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį – dirbama darbo grafike nurodytu laiku. Darbo grafikai turi būti sudaromi LR DK nustatyta tvarka;

53.3. esant poreikiui, atsižvelgiant į darbo specifiką ir darbuotojo prašymą gali būti taikomi ir kiti LR DK numatyti darbo laiko režimai ir/ar darbo bei poilsio laikas.

*2025 m. balandžio 8 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. VK-28 redakcija.*

54. Darbuotojams yra suteikiamos specialiosios pertraukos, numatytos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintame specialių pertraukų trukmės per darbo dieną (pamainą) ir jų nustatymo sąlygų apraše ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. vasario 12 d. įsakymu Nr. V-65 patvirtintoje Lietuvos higienos normoje HN 32: 2004 „Darbas su videoterminalais. saugos ir sveikatos reikalavimai“.

55. Darbuotojų darbas organizuojamas nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų, numatytų teisės aktuose.

56. Skirti dirbti viršvalandinius darbus Centro direktorius gali LR DK nustatyta tvarka. Dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

57. Viršvalandžiais laikomas Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens raštišku nurodymu dirbamas darbas po nustatytų darbo valandų, esant darbuotojo sutikimui. Savavališkas ar savanoriškas, t. y., be Centro direktoriaus nurodymo, darbuotojo pasilikimas dirbti po nustatytų darbo valandų yra nelaikomas viršvalandžiais. Be darbuotojo sutikimo Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo skirti dirbti viršvalandinius darbus gali tik išimtiniais, įstatymuose nurodytais atvejais.

58. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

59. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, Centro direktoriaus nustatyta tvarka.

60. Darbuotojai, norintys susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais, turi kreiptis į buhalterį.

61. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą laiku, susirgęs, pratęsęs bei grįžęs iš nedarbingumo į darbą ar dėl kokių nors kitų priežasčių, privalo tą pačią darbo dieną apie tai informuoti tiesioginį vadovą, kuris informuoja administraciją. Jeigu darbuotojas pats negali pranešti, tai gali atlikti jo įgalioti asmenys – šeimos nariai, giminės ir t.t.

*2026 m. sausio 30 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. VK-9 redakcija.*

## **X SKYRIUS POILSIO LAIKAS**

62. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas:

62.1. pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti – suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo, per kurią darbuotojas gali palikti darbovietę. Darbuotojams, kurie dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą ir negali palikti darbo vietos, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku;

*2025 m. balandžio 8 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. VK-28 redakcija.*

62.2. fiziologinės pertraukos – suteikiama pagal darbuotojo poreikį;

62.3. kasdienis nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų (pamainų) suteikiamas LR DK nustatyta tvarka;

62.4. švenčių dienos suteikiamos LR DK nustatyta tvarka;

62.5. atostogos (kasmetinės, tikslinės, pailgintos, papildomos) ir nemokamas laisvas laikas.

*2025 m. balandžio 8 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. VK-28 redakcija.*

63. Centre nedirbama švenčių ir poilsio dienomis, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo laiko apskaitą, slenkantį darbo grafiką ar esant darbuotojo sutikimui.

64. Kasmetinės atostogos suteikiamos vadovaujantis LR DK, kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais, norminiais aktais, kasmetinių atostogų suteikimo eile (grafiku) ir darbuotojo prašymu, suderintu su tiesioginiu vadovu, kuris teikiamas per DVS „Kontora“ ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki planuojamų atostogų pradžios. Atostogų grafikas sudaromas ir Centro direktoriaus įsakymu tvirtinamas iki kiekvienų metų gruodžio 31 dienos.

*2026 m. sausio 30 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. VK-9 redakcija.*

65. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama bendru darbdavio ir darbuotojo rašytiniu susitarimu. Darbuotojai, pageidaujantys atostogauti kitu nei atostogų grafike nurodytu laiku, privalo raštu pateikti prašymą dėl atostogų ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki planuojamų atostogų pradžios. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms (pvz. paslaugų gavėjų sumažėjimas ir kt.) prieš 1 darbo dieną arba tą pačią darbo dieną, suderinus su tiesioginiu vadovu.

*2026 m. sausio 30 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. VK-9 redakcija.*

66. Darbuotojų prašymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo gali būti netenkinami esant bent vienam iš žemiau nurodytų atvejų:

66.1. jeigu patenkinus darbuotojo prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo, Centre nebūtų užtikrintas reikalingas darbuotojų skaičius atlikti darbo funkcijas;

66.2. jeigu iš anksto yra suplanuota vykdyti projektą ar darbus ir atostogų prašantis darbuotojas turėtų dalyvauti tokiaame projekte ar darbuose;

66.3. kitais atvejais: prašymas neatitinka nustatytų reikalavimų (Taisyklių 65 p.; 74 p.), atostogų suteikimas pakenktų Centro interesams, veiklos užtikrinimui ir kt.

67. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus, bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas (suminis darbo režimas) - atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės. Atostogų trukmė nustatoma vadovaujantis LR DK ir Vyriausybės nutarimais:

67.1. nekintančio darbo dienos režimu dirbančiam darbuotojui suteikiamos ne mažiau kaip 20 (dvidešimt) darbo dienų kasmetinių atostogų;

67.2. darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantems vaiką iki keturiolikos metų arba vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų, ir darbuotojams su negalia suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę) arba trisdešimt darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, šiame punkte nurodytiems darbuotojams, suteikiamos penkių savaičių trukmės kasmetinės atostogos;

*2025 balandžio 8 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. VK-28 redakcija.*

67.3. socialinių paslaugų srities darbuotojams, kai dirbama 5 darbo dienas per savaitę, suteikiamos pailgintos 30 darbo dienų kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas (suminio darbo laiko režimu), darbuotojui suteikiamos pailgintos 6 savaičių atostogos;“

*2025 m. balandžio 8 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. VK-28 redakcija.*

*2026 m. sausio 30 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. VK-9 redakcija.*

## 67.4. neteko galios;

*2026 m. sausio 30 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. VK-9 redakcija.*

67.5. sveikatos priežiūros darbuotojams (pvz. slaugytojams, slaugytojo padėjėjams, kineziterapeutams, ergoterapeutams, masažuotojams ar kt.) – 26 darbo dienos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaičių ir vienos dienos trukmės pailgintos atostogos.

*2025 m. balandžio 8 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. VK-28 redakcija.*

68. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip dešimt metų nepertraukiamą darbo stažą toje pačioje darbovietėje, - trys darbo dienos, už kiekvienų paskesnių penkių metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena. Darbuotojams papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

69. Kasmetinės atostogos perkeliamos ir pratęsimos LR DK nustatytais atvejais ir tvarka.

70. Tikslinės atostogos (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, nemokamos) ir nemokamas laisvas laikas suteikiamos LR DK nustatyta tvarka.

71. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo rašytiniu prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai gali būti mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

72. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiamas papildomas poilsio laikas LR DK nustatyta tvarka.

*2025 m. balandžio 8 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. VK-28 redakcija.*

73. Darbuotojams, neturintiems teisės į papildomas poilsio dienas ir auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį

74. Užtikrinant Centro darbo organizavimą, visi prašymai dėl atostogų: kasmetinių, tikslinių, pailgintų, papildomų, nemokamo laisvo laiko ar profesinei sąjungai priklausančiam darbuotojui priklausančių papildomų garantijų, ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki planuojamų atostogų, laisvo laiko ar papildomų garantijų pradžios, suderinti su tiesioginiu vadovu pateikiami per DVS „Kontora“.

*2025 m. balandžio 8 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. VK-28 redakcija.*

*2026 m. sausio 30 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. VK-9 redakcija.*

## XI SKYRIUS

### PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

75. Už darbo pareigų pažeidimą Centro direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:

75.1. įspėjamas apie darbo drausmės pažeidimą ir, kad, pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

75.2. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:

75.3. neatvykimas į darbą visą darbo dieną (pamainą) be pateisinamos priežasties;

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

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

75.3.3. 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;

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

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

75.3.6. finansinių duomenų, paslapčių atskleidimas tretiesiems asmenims;

75.3.7. neleistas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

75.3.8. pasinaudojimas tarnybinėmis pareigomis, siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ir kitiems asmenims arba dėl kitokių asmenų paskatų, taip pat savivaliavimas ir biurokratizmas;

75.3.9. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti teisės norminiai aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti arba neteisingas informacijos teikimas;

75.3.10. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos.

76. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą paaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia paaiškinimo ar atsisako pateikti paaiškinimą Centras gali vertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo paaiškinimo.

77. Direktorius sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiklos patikrinimo atlikimo.

78. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą darbuotojui netaikomos skatinimo priemonės.

79. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Centro direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

## **XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

80. Centro darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir skelbiamos viešai.

81. Taisyklių pakeitimai rengiami, informavus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais. Su darbo tvarkos taisyklių pakeitimais darbuotojai supažindinami elektroninėmis priemonėmis per DVS „Kontora“ ir privalo vykdyti jų nurodymus.

*2025 m. balandžio 8 d. Kalvarijos savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymo Nr. VK-28 redakcija.*

---