



**ŠALČININKŲ RAJONO ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ŠALČININKŲ RAJONO ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS CENTRO  
VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2025 m. \_\_\_\_\_ d. Nr.  
Šalčininkai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 3 straipsnio:

1. T v i r t i n u nuo 2025 m. birželio 2 d. Šalčininkų rajono šeimos ir vaiko gerovės centro vidaus tvarkos taisyklės. Pridedama 13 lapai.
2. P r i p a ž i s t u netekusi galios Šalčininkų rajono šeimos ir vaiko gerovės centro direktoriaus 2020 m. vasario 5 d. įsakymą Nr. D-6 „Dėl Šalčininkų rajono šeimos ir vaiko gerovės centro vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

Direktorė

Oksana Obločinska

PATVIRTINTA  
Šeimos ir vaiko gerovės  
centro direktorės  
2025 m. mėn. d.

## ŠALČININKŲ RAJONO ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS CENTRAS

### VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

#### I. BENDRUOSIOS NUOSTATOS

Šalčininkų rajono šeimos ir vaiko gerovės centro (toliau – Centras) vidaus tvarkos taisyklės – gerovės centro bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Centro administracijos, darbuotojų, globotinių ir tėvų, budinčiųjų globotojų, nuolatinųjų globotojų, globėjų, gerina darbų kokybę, stiprina darbo drausmę, skatina sąžiningai dirbti, tausoti gerovės Centro materialines vertybes, kelti kvalifikaciją.

Centras yra globojamo (rūpinamo) vaiko atstovas pagal įstatymą, turintis įstatymų nustatyta tvarka užtikrinti be tėvų globos likusiam vaikui globą (rūpybą), ginti jo teises bei teisėtus interesus ir atstovauti jam.

Savo veiklą grindžia LR Konstitucija, LR Darbo kodeksu, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, LR vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, LR tarptautinėmis sutartimis, LR civiliniu kodeksu, Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, gerovės centro nuostatais.

Centras - Mišrių socialinių paslaugų įstaiga, kuria sudaro padaliniai:

1. Vaiko globos padalinys;
2. Globos centras;
3. Vaiko ir motinos krizių centras.

#### II. BENDRIEJI ĮSTAIGOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

1. Centru vadovauja Centro direktorius, kurį skiria ir atleidžia Šeimos ir vaiko gerovės centro savininkas, kurio teisės ir pareigos įgyvendina – Šalčininkų savivaldybės taryba.

2. Direktorius turi du pavaduotojus: pavaduotoją socialiniam darbui ir pavaduotoją ūkio reikalams. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja įstaigos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.

3. Dokumentus, reglamentuojančius Centro veiklą, tvirtina direktorius.

4. Centre veikia savivaldos institucijos:

4.1. Centro taryba – patariamojo direktoriaus institucija, kurios nariais gali būti socialiniai darbuotojai, socialiniai pedagogai, vaikai, kitų institucijų darbuotojai, visuomenės atstovai, rėmėjų atstovai. Direktorius tvirtina jos narių skaičių ir nuostatus.

4.2. Centro darbo taryba - sudaroma iš 3 narių ir trejų metų kadencijai.

4.3. Centro bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines, nepolitines ir profesines organizacijas.

### III. PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO TVARKA

5. Centre apgyvendinami:

5.1. vaikai, kuriems nustatyta laikinoji arba nuolatinė globa (rūpyba);

5.2. nepertraukiamai besimokantys pagal bendrojo lavinimo, profesinio ugdymo ar specialiųjų ugdymosi poreikių užtikrinimą garantuojančias programas, vyresni kaip 18 metų asmenys, likę ir toliau gyventi Centre pasibaigus vaiko globai (rūpybai) ir jei tai neprieštarauja gyvenančių vaikų interesams;

5.3. skubos atveju VVTAJT Vilniaus apskrities Vaiko teisių apsaugos skyriaus sprendimu dėl vaiko paėmimo iš šeimos ar kitos buvimo vietos ir laikino apgyvendinimo aktu, paimtas iš namų ar gatvėje rastas vaikas gali būti apgyvendintas iki trijų parų ir be savivaldybės sprendimo;

5.4. asmenys su vaikais, deklaruojantys gyvenamąją vietą ir faktiškai gyvenantys Šalčininkų rajono savivaldybės teritorijoje, patekę į krizinę situaciją;

5.4.1. iki 6 mėn., bet ne ilgiau kaip iki 12 mėn. vadovaujantis Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu bei atsižvelgiant į Šalčininkų socialinių paslaugų centro asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimo išvadą.

6. Centro auklėtiniai yra išleidžiami laikinai svečiuotis pagal Centro nustatytą institucijoje globojamo (rūpinamo) vaiko išleidimo laikinai svečiuotis tvarkos aprašą.

7. Vaikas išleidžiamas iš Centro, kai:

7.1. jis grąžinamas tėvams pasibaigus vaiko globai (rūpybai);

7.2. jis įvaikinamas;

7.3. jis perduotas budintiems/nuolatinėms globotojams;

7.4. jis sulaukia pilnametystės arba pripažįstamas veiksniu (emancipuojamas);

7.5. jis susituokia;

7.6. laikinai Centre apgyvendintam vaikui yra priimamas sprendimas ir nustatoma laikinoji arba nuolatinė globa (rūpyba) šeimoje ar šeimynoje arba kitoje institucijoje.

8. Centras vaikui, nesulaukusiam pilnametystės, kuris išvyksta mokytis į profesinę, aukštesniąją ar aukštąją mokyklą, užtikrina:

8.1. nustatytos vaiko laikinosios arba nuolatinės rūpybos tęstinumą;

8.2. vaikui skiriamų maistpinigių (pagal nustatytas dienos mitybos normas) mokymo įstaigai persiuntimą arba vaiko maistpinigių (pagal bendrą vaiko ir Centro administracijos susitarimą) nepilnamečiui skyrimą;

8.3. vaiko į Centrą sugrįžusio savaitgaliais, švenčių dienomis, atostogų metu, priėmimą.

### IV. VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKA

9. Centro struktūra: Vaiko globos padalinys, Globos centras, Krizių centras. Centro veiklos programą rengia darbo grupė, patvirtinta direktoriaus įsakymu. Veiklos programą tvirtina direktorius, Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos apaugos skyrius vedėja.

10. Darbuotojų ligos atveju, esant galimybei, organizuojamas pavadavimas. Soc. darbuotojams ir kitiems Centro darbuotojams draudžiama savo nuožiūra keisti darbo grafiką. Apie pakeitimus darbo grafikuose darbuotojai iš anksto informuojami tel. ryšiais ir asmeniškai.

11. Įstaigos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką darbo atlikimą.

12. Centro veikos klausimai svarstomi pasitarimuose, kurie paprastai vyksta vieną kartą per savaitę ir/ar dažniau.

13. Direktoriaus pavaduotoja nuolat informuoja direktorių apie įstaigos veiklos organizavimo vykdymo eigą.

14. Centro direktorius, o jam nesant (išvykęs į komandiruotę, atostogų ar dėl ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus ir dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas.

## **V. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

15. Centro darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų tvarka ir sąlygos nustatomi vadovaujantis LR įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais. Centro direktorius neturi teisės nepriimti į darbą darbuotojų dėl jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, politinių ar religinių įsitikinimų bei kitų aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis žmogaus savybėmis.

16. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas nustatytos formos rašytine darbo sutartimi. Ją pildo ir pasirašo Centro direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

17. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų.

18. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami gerovės centro vidaus tvarkos taisyklių tvarkai, o direktorius įsipareigoja mokėti darbuotojams sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo santykius reglamentuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu numatytas darbo sąlygas.

19. Darbuotojai turi teisę gauti atlyginimą už darbą pagal atliekamo darbo apimtį, sudėtingumą, pagal jų išsimokslinimą, darbo stažą bei kitus LR įstatymuose nustatytus kriterijus. Šalys negali nustatyti tokių darbo sąlygų, kurios pablogintų darbuotojo padėtį palyginus su ta, kurią nustato LR įstatymai.

20. Priimami į darbą darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus, įstatymuose numatytus dokumentus. Darbuotojai susipažindinami su šiomis taisyklėmis, gerovės centro nuostatais, pareigybės aprašymu ir kitais susijusiais su jų darbu dokumentais, turi išklaudyti visų rūšių instruktavimus, susipažinti su darbo saugos instrukcijomis pasirašytinai.

21. Darbuotojui išduodamas darbo pažymėjimas.

22. Darbuotojai neturi teisės be Centro direktoriaus žinios pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims.

23. Priimdamas į darbą bei atleisdamas iš darbo darbuotojus, direktorius privalo griežtai laikytis darbo kodekso, kitų darbo santykius reglamentuojančių įstatymų ir normatyvų aktų.

Centro socialiniai darbuotojai ir individualios priežiūros darbuotojai (IPD) atestuojami LR Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymo nustatyta tvarka.

## **VI. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS (NEREGLAMENTUOTOS GEROVĖS CENTRO NUOSTATUOSE)**

#### 24. Administracija:

24.1. Reikalauja, kad Centro darbuotojai vadovautųsi gerovės centro nuostatais, šiomis taisyklėmis ir atitinkamais pareigybių aprašymais, saugos darbe instrukcijomis.

24.2. Nurodymus ir sprendimus direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Direktoriaus pavadootojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu, raštu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

24.3. Rūpinasi žmonių sauga darbe.

24.4. Reikalauja griežtos drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, inspektuoja Centro veiklą, fiksuoja ir vertina rezultatus.

24.5. Sudaro sąlygas Centro darbuotojams kelti kvalifikaciją, profesionaliai tobulėti.

24.6. Sudaro sąlygas tobulinti ugdymo, auklėjimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir kt. procesus, skleisti gerąją darbo patirtį.

24.7. Pagal galimybes aprūpina reikiamomis priemonėmis, įrengimais ir ūkinių inventoriūmi.

24.8. Direktorius įsakymu tvirtina projektus ir juos finansuoja.

24.9. Direktorius įsakymu skiria šeiminių namų (ŠN) darbuotojus, soc. darbuotojus-globos koordinatorius, materialiai atsakingus asmenis, asmenis atsakingus už dokumentaciją.

24.10. Nustatytais terminais išmoka darbo užmokestį.

24.11. Rūpinasi darbuotojų poreikiais, užtikrina nustatytą lengvatų taikymą (atostogų klausimais).

24.12. Skatina darbuotojus rezultatyviam darbui.

24.13. Rūpinasi finansiniais ištekliais.

24.14. Direktorius už nuopelnus darbe skatina, o esant pažeidimams, skiria drausmines nuobaudas.

24.15. Įstaigos vadovai reikalauja griežtos darbo drausmės laikymosi, kontroliuoja jiems pavaldžių darbuotojų darbą, fiksuoja rezultatus, vadovaujasi pareiginiiais nuostatais ir šiomis taisyklėmis.

#### 25. Pavadootojas socialiniam darbui:

25.1. Kuruoja Centro tarybą, aktyvina jos veiklą.

25.2. Kuruoja ir skatina tiesiogiai su vaikais dirbančio personalo (soc. darbuotojų, individualios priežiūros darbuotojų, budinčių/nuolatinių globotojų, globėjų, soc. pedagogo, psichologo) kūrybiškumą, galintį tobulinti ugdymo turinį, veiklos formas ir metodus.

25.3. Inicijuoja ir kuruoja neformaliojo ugdymo veiklą.

25.4. Sudaro tiesiogiai su vaikais dirbančio personalo darbo grafikus ir ugdomojo darbo tvarkaraščius; pildo tiesiogiai su vaikais dirbančio personalo darbo žiniaraščius.

25.5. Vykdo darbo laiko apskaitą.

25.6. Kuruoja tiesiogiai su vaikais dirbančius darbuotojus; stebi ir kontroliuoja soc. darbuotojų bei IPD, soc. pedagogo veiklą, Globos centro ir Krizių centro darbuotojų veiklą, inicijuoja pasitarimus.

25.7. Negali teikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas pažeistų teisėtus asmens interesus; saugoja ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoja konfidencialią informaciją.

#### 26. Pavadootojas ūkio reikalams:

26.1. Kuruoja bei kontroliuoja aptarnaujančio ir ūkinio personalo veiklą bei sudaro jų darbo grafikus; pildo aptarnaujančio personalo darbo žiniaraščius. Inicijuoja einamųjų klausimų svarstymą vadovybės pasitarimuose.

26.2. Užtikrina Centro patalpų, pastatų ir materialinių vertybių saugą.

26.3. Organizuoja darbą, priešgaisrinę ir civilinę saugą, kontroliuoja kaip darbuotojai laikosi visų darbų, priešgaisrinės ir civilinės saugos instrukcijų reikalavimų, sveikatos saugos ir patikrinimų, instruktuoja darbuotojus ir pildo įvairių rūšių žurnalus.

26.4. Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus.

27. Vyriausiasis buhalteris:

27.1. Kontroliuoja, kad racionaliai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai įstaigos ištekliai.

27.2. Garantuoja buhalterinių įrašų teisingumą ir atskaitomybės pateikimą laiku.

27.3. Negali teikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas pažeistų teisėtus asmens interesus; saugoja ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoja konfidencialią informaciją.

28. Globos centras.

28.1. Darbuotojai: padalinio vadovė, globos koordinatoriai, soc. darbuotojai, tarnybos atestuoti asmenys (GIMK), psichologas įgyvendina vaiko globėjo (rūpintojo) teises ir pareigas, pagal tarpusavio bendradarbiavimo ir paslaugų teikimo sutartį perduoda likusį be tėvų globos vaiką, soc. rizikos vaiką prižiūrėti budinčiam globotojui, nuolatiniam globotojui. Teikia ir organizuoja socialines paslaugas bei kitą pagalbą pagal poreikį vaikui, budinčiam globotojui, nuolatiniam globotojui, globėjui taip pat kitokią pagalbą vaiko tėvams, globėjams. Globos centro specialistai teikdami paslaugas budintiems globotojams, nuolatiniams globotojams, globėjams (rūpintojams) lankosi budinčių globotojų, globėjų (rūpintojų), nuolatinėjų globotojų šeimose, užfiksuoja susitikimų turinį, konsultacijas, pokyčius ir kitus svarbius darbu aspektus.

28.2. Globos centro veiklos tikslas – užtikrinti, kad visiems įvaikintiems vaikams, globėjų globojamiems (rūpinamiems) vaikams, budinčių ir nuolatinėjų globotojų prižiūrimiems vaikams bei globotojams, globėjams, itėviams ar asmenims, ketinantiems jais tapti, būtų prieinama ir suteikiama reikalinga konsultacinė, psichosocialinė, teisinė ir kita pagalba, siekiant vaiką, įvaikį tinkamai ugdyti ir auklėti šeimai artimoje aplinkoje.

29. ŠN ir Vaiko ir motinos krizių centrų socialiniai darbuotojai:

29.1. Savo darbe vadovauja vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymais ir darbo saugos instrukcijomis.

29.2. Renkasi auklėjimo, ugdymo, konsultavimo, tarpininkavimo ir kt. metodus ir priemones, racionaliai planuoja darbą. Užtikrina klientams socialinių paslaugų kokybę.

29.3. Padeda patekusiems į krizinę situaciją, užtikrina saugią aplinką asmenims (šeimoms) ir jų vaikams, patekusiems į krizinę situaciją (nukentėjusių nuo smurto artimoje aplinkoje, prekybos žmonėmis, prostitucijos ir kt.), ugdo ir stiprina paslaugų gavėjų gebėjimus savarankiškai spręsti savo socialines problemas, padeda jiems įveikti socialinę atskirtį bei atkurti socialinius ryšius su visuomene. Pildo reikalingus dokumentus.

29.4. Ugdo globotinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiją, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną.

29.5. Sudaro metinius ir vaikų individualius soc. globos planus, kuriuos tvirtina direktorius. Planuose turi atsispindėti psichiką veikiančių medžiagų vartojimo ir

nusikalstamumo prevencija, sveikos gyvensenos ir pilietinis ugdymas ir kt. **ISGP** sudaro soc. darbuotojai kartu su kitais specialistais (psichologas, soc. pedagogas, VVTAIT specialistai, medikai...), juos tobulina ir keičia atsižvelgdami į aplinkybes.

29.6. Palaiko ryšius su globotinių tėvais, domisi globotinių socialinėmis gyvenimo aplinkybėmis, sveikata.

29.7. Glaudžiai bendradarbiauja su mokyklų mokytojais, koreguoja globotinių ir mokytojų santykius, turinčius įtakos ugdymo procesui.

29.8. Dalyvauja savitvarkoje. Prižiūri globotinių savitvarkos eigą. Nuolat tikrina elektroninį dienyną, patikslina įrašytus pažymius, pastabas. Supažindina globotinį su darbų saugos taisyklėmis. Organizuoja globotinių savitvarką, budėjimus. Dalyvauja tėvų susirinkimuose mokyklose.

29.9. Organizuoja globotinių buitį: rūpinasi drabužiais, avalyne, patalyne, sanitarinėmis, higieninėmis ir mokymo priemonėmis.

### 30. Individualios priežiūros darbuotojai (IPD):

30.1. IPD savo darbe vadovaujasi šiomis taisyklėmis, IPD pareigybės aprašymu ir darbo saugos instrukcijomis.

30.2. Laikosi darbo grafiko.

### 31. Darbininkas:

31.1. Laikosi pareigybės aprašymo, darbo saugos reikalavimų.

31.2. Nedelsdamas pašalina trūkumus, nurodytus ūkio daliai (nurodytus per pavaduotoja ūkio reikalams, soc. darbuotojus).

31.3. Remontuoja Centro inventorių, įstiklina langus, remontuoja durų užraktus ir kt.

31.4. Atlikęs darbus, užtikrina patalpų saugą.

31.5. Centro direktoriaus paprašius, dirba kitus darbus.

32. Patalpų panaudojimas:

- Gerovės centras (Bažnyčios g. 25, Šalčininkai);
- ŠN (Spalio 25-ios g. 1/1, Šalčininkų miestas);
- ŠN (Sniadeckio g. 21-27, Šalčininkai);
- ŠN (Jaunimo g. 1, Šalčininkai);
- ŠN (Vytauto g. 29-19, Šalčininkai).

33. Centre yra patalpos:

33.1. Gyvenamosios;

33.2. Renginių ir sporto;

33.3. Namų ruošos;

33.4. Mokymo, poilsio;

33.5. Personalų;

33.6. Ūkio.

34. Soc. darbuotojai ir kiti darbuotojai atsakingi už kryptingą patalpų panaudojimą, už inventoriaus išsaugojimą, švarą ir tvarką.

35. Visa informacija darbuotojams ir klientams, suderinus su administracija, skelbiama administracijos skelbimo lentose, perduodama darbuotojams raštu ir žodžiu.

36. Centras užtikrina klientų konfidencialumą ir privatumą (Asmens duomenų tvarkymo politika).

## **VII. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ**

37. Direktorius vykdo Centro savininko priskirtas funkcijas, įvertintas pareigybės aprašyme ir kitų institucijų, vykdančių gerovės centro priežiūrą, nurodymus (instrukcijas).

38. Direktorius pavaduotojas soc. reikalams vykdo jam skirtas pavaduotojo funkcijas.

39. Direktorius pavaduotojas ūkiui vykdo jam skirtus direktoriaus pavedimus. Pavedimo vykdymą kontroliuoja direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

## **VIII. TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMO TVARKA**

40. Direktorius įsakymu patvirtinta darbo grupė rengia veiklos programas, įvairias tvarkas, renginių planus.

41. Įvairias tvarkas, planus, veiklos programą svarsto Centro kolektyvas, apdoroja pavaduotojas socialiniam darbui, tvirtina direktorius.

42. Tvarkų bei taisyklių kitose srityse rengimą organizuoja direktorius pagal jam priskirtas funkcijas.

43. Tarptautinių sutarčių rengimui vadovauja direktorius.

## **IX. ĮSTAIGOS DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

44. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės reglamentuoja Lietuvos Vyriausiojo archyvaro įsakymai. Dokumentus tvarko Centro apskaitininkė pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą.

45. Darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų gavę įstaigai adresuotus dokumentus, nedelsdami privalo juos užregistruoti per DBSIS sistemą.

46. Direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, per DBSIS sistemą nurodo vykdytoją(us), dokumente keliamo(ų) klausimo(ų) sprendimo būdą(us), užduoties įvykdymo terminą.

47. Direktorius pasirašytus siunčiamus dokumentus apskaitininkė registruoja ir išsiunčia adresatams per dokumentų valdymo sistemą.

48. Centro archyvą tvarko apskaitininkė Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos prie Kultūros ministerijos nustatyta tvarka. Pasibaigus dokumentų saugojimo laikotarpiui, jie naikinami.

## **X. PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS. INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

49. Piliečių ir kitų asmenų prašymus, skundus registruoja apskaitininkė.

50. Direktorius pavedime nurodo atsakingą už skundo nagrinėjimą.

51. Atsakingas už raštų vykdymą bei skundų nagrinėjimą privalo iki nurodytos datos pateikti direktoriui atsakymą.

## **XI. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

52. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos vadovaudamasi LR Darbo kodeksu, remdamasi LR Vyriausybės nutarimais, Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, direktoriaus įsakymais.

## **XII. PERSONALO DARBO LAIKAS**

53. Centro darbuotojų darbo laiką reglamentuoja LR Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

54. Centras (Vaiko globos padalinys, Vaiko ir motinos krizių centras) dirba ištisą parą.

55. Centre taikomos darbo laiko normavimo formos:

55.1. Penkių darbo dienų savaitė su 40 darbo val. trukme ir dviem poilsio dienomis (šeštadienis, sekmadienis). Normali darbo savaitės trukmė, neįskaitant laiko pavalgyti 40 val., darbo laikas 8.00 -17.00 val., kasdien, išskyrus šventines dienas. Pietų pertrauka 12.00 -12.45 val. Prieš išėigines dienas dirbama 8.00 -15.45 val. Prieš šventines dienas dirbama viena valanda trumpiau.

55.2. Tam tikroms darbuotojų grupėms taikoma suminė darbo laiko apskaita: soc. darbuotojams ir IPD. Darbuotojų, dirbančių pagal suminę darbo laiko apskaitą vidutinis darbo laikas 7 dienų laikotarpį neturi viršyti 48 val. ir 12 val. per darbo dieną. Poilsio dienos suteikiamos pagal (pamainų) grafikus. Mėnesio darbo krūvis mažėja priklausomai nuo švenčių dienų skaičiaus mėnesio laikotarpyje.

56. Administracija, tarnautojai ir darbininkai dirba pagal grafiką, kurį sudaro direktorės pavaduotoja ūkio reikalams.

57. Socialiniai darbuotojai ir IPD dirba pagal grafiką, kurį sudaro direktorės pavaduotojas soc. reikalams.

58. Darbo grafikus tvirtina direktorius.

59. Darbo grafikai skelbiami viešai informaciniuose stenduose ne vėliau kaip prieš 7 dienų iki šių grafikų įsigaliojimo.

60. Atsakingi darbuotojai kiekvieną darbo dieną privalo pildyti darbo laiko žiniaraštyje.

## **XIII. DARBUOTOJŲ DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS IR DARBO LAIKO APMOKĖJIMAS**

61. Darbuotojų darbo krūvis nustatomas pagal etatų sąrašą.

62. Etatų sąrašas (pareigybių skaičius) tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

63. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį pagal įstaigos etatų ir darbuotojų atlyginimo koeficientų sąrašą.

64. Centro direktoriaus tarnybinių atlyginimą bei kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato Savivaldybės meras.

65. Pareiginis atlyginimas negali būti mažesnis už LR patvirtintą minimalų mėnesį atlyginimą (MMA). Jai darbuotojas dirba ne pilną darbo dieną, jam mokamas atlyginimas proporcingai dirbtam laikui.

66. Darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį iki kito mėnesio 15 dienos (atsižvelgiant į darbuotojo prašymus) per banką.

67. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.

68. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro: pagrindinė alga (mėnesinė alga-pastovioji dalis), priemokos (už papildomas funkcijas), mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, premijos.

69. Darbuotojų jubiliejaus proga išmokama vienkartinė pinigine išmoka – 300 eurų.

70. Iš įstaigai skirtų lėšų gali būti skiriama darbuotojams materialinė pašalpa (dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės)), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ir rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Centro darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai. Dirbančiam darbuotojui g. b. skiriama materialinė pašalpa– 300 eurų.

71. Mirus įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai skiriama materialinė pašalpa – 300 eurų.

#### **XIV. DARBUOTOJŲ ATOSTOGOS**

72. Kasmetinės atostogos darbuotojui suteikiamos pagal LR Darbo kodeksą. Kasmetinių atostogų grafikus tvirtina ir atostogas suteikia Centro direktorius.

73. Centro direktoriui atostogas suteikia Savivaldybės meras.

74. Šalių susitarimų atostogos gali būti suteikiamos dalimis, viena iš jų negali būti trumpesnė negu 14 dienų.

75. Darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio darbo rengimo suteikiamos prioriteto atostogų suteikimo eilėje.

76. Nemokamos atostogos suteikiamos įstatymu nustatyta tvarka, esant darbuotojo raštiškam prašymui.

77. Esant reikalui, darbuotojas gali būti atšauktas iš kasmetinių atostogų darbuotojo sutikimu.

#### **XV. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

78. Darbuotojų atsakomybė apibrėžta pareigybiniame aprašyme, instrukcijose (darbo sauga, priešgaisrinė). Kiekvienas darbuotojas su ja supažindamas pasirašytinai.

#### **XVI. GLOBOTINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS**

79. Centro globotiniai privalo:

79.1. Laikytis elgesio taisyklių ir vadovautis visais LR įstatymais, nuostatais ir kitais norminiais aktais, nurodančiais ugdytinių teises ir pareigas;

79.2. Vykdyti soc. darbuotojų ir kitų Centro darbuotojų nurodymus;

79.3. Gilinti žinias, plėsti akiratį, būti tolerantiški, sąžiningi;

79.4. Tausoti Centro turtą;

79.5. Centre ir už jo ribų vykstančiuose renginiuose laikytis saugos elgesio taisyklių, su kuriomis supažindina soc. darbuotojai;

79.6. Būti drausmingi, laikytis Centro nuostatų, auklėtinių vidaus tvarkos taisyklių;

79.7. Pakeliui į mokyklas ir į namus laikytis saugaus eismo taisyklių;

79.8. Sistemingai sportuoti, propaguoti sveiką gyvenseną.

80. Globotiniai turi teisę:

80.1. Mokyti pagal savo gebėjimus ir poreikius;

80.2. Nustatyta tvarka naudotis Centro patalpomis, inventoriumi;

80.3. Dalyvauti Centro veikloje;

80.4. Gauti socialinę, psichologinę, specialiąją pedagoginę pagalbą;

80.5. Būti visiškai išlaikomi pagal LR įstatymus ir savininko nurodytus teisės

aktus.

81. Globotiniams draudžiama:

81.1. Rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ir toksines medžiagas;

81.2. Naudoti psichologinį ir fizinį smurtą;

81.3. Žaisti azartinius žaidimus, vartoti necenzūrinius žodžius;

81.4. Išvykti iš namų teritorijos neinformavus darbuotojo;

81.5. Pasisavinti svetimus daiktus, organizuoti nelegalius mainus;

81.6. Į namus atnešti sprogstančias, savaimė užsidegančias medžiagas ir kitas priemones, kurios gali sukelti pavojų sveikatai ir gyvybei, literatūrą, informacines laikmenas su smurtiniu, rasinę priešpriešą propaguojančiu, pornografijos turinčiu turiniu.

82. Globotinių atsakomybė ir drausmės priemonės:

82.1. Nederamas vaikų elgesys svarstomas šeimynoje;

82.2. Šeimynos soc. darbuotojo siūlymu globotinio elgesys svarstomas Centro darbuotojų susirinkimuose, Centro tarybos posėdyje;

82.3. Globotinis, netinkamu elgesiu keliantis realią grėsmę Centro bendruomenės narių saugumui ir pan., informuojamas dėl kreipimosi su prašymu į savivaldybės Gerovės komisiją dėl minimaliosios/vidutinės priemonės skyrimo. Nustatyta tvarka perkeliamas į kitą įstaigą.

83. Globotinių skatinimas:

83.1. Gerai besimokantys ir pavyzdingai besielgiantys globotiniai mokslo metų pabaigoje apdovanojami padėkos raštais, dovanomis.

83.2. Sportinių varžybų nugalėtojams, meno švenčių, konkursų dalyviams, kitiems aktyviems vaikams už pasiektus rezultatus gali būti taikomos kitos skatinimo formos (ekskursijos, stovyklos, piniginės išmokos ir pan.).

## **XVII. GLOBOTINIŲ MAITINIMAS**

84. Globotinių maitinimo tvarka:

84.1. Globotinių maitinimo normatyvus tvirtina direktorius.

84.2. Centras pagal nustatytas vaiko dienos mitybos normas už kalendorines dienas asmeniui, laikinai paimančiam vaiką į savo šeimą arba jo įgaliotam asmeniui išmoka maistpinigius. Kai vaikas imamas reguliariai (savaitgaliais ir/ar švenčių dienomis, atostogų metu), jam išmokami maistpinigiai vieną kartą per mėnesį pagal direktoriaus ir asmens raštišką susitarimą.

84.3. Maistpinigiai asmeniui yra neišmokami, kai: vaikas laikinai sugrįžta iš šeimos, nustatomi vaiko nepriežiūros ir netinkamo maitinimo faktai.

## **XVIII.GLOBOTINIŲ PAVEŽĖJIMAS**

85. Globotinių pavežėjimas į mokyklas ir darželius vykdomas pagal poreikius Centro mikroautobusu pagal grafiką.

## **XIX. HIGIENOS GLOBOTINIŲ UGDYMAS IR DARBUOTOJŲ MOKYMAS**

86. Centre vykdomas globotinių sveikos gyvensenos ugdymas.

87. Centre teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinamas pirminių visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų teikimas globotiniams. Centras organizuoja globotinių sveikatos patikrinimą.

88. Užkrečiamųjų ligų profilaktika bei informacija apie vaikų ligas, nelaimingus atsitikimus, susijusius su apsinuodijamais vykdoma teisės aktų nustatyta tvarka.

89. Centro darbuotojai gali dirbti tik pasitikrinę sveikatą ir pateikę sveikatos pažymėjimą.

90. Darbuotojai tiesiogiai dirbantys su vaikais privalo išklaudyti kursus pagal pirmosios pagalbos ir Privalomojo higienos įgūdžių mokymo programas.

91. Nepasitikrinusį sveikatos darbuotoją direktorius, vadovaudamasis Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu gali nušalinti nuo darbo ir už tą laiką, kol darbuotojas nepasitikrina sveikatos, nemokėti jam darbo užmokesčio.

## **XX. SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS MOKYMAS**

92. Už saugą darbe, priešgaisrinę saugą, instruktavimą elektros saugos klausimais pagal pareiginę instrukciją atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

93. Savo darbe vadovaujasi LR Konstitucija, Darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu su visais pakeitimais ir kitais norminiais teisės aktais.

94. Pagrindinės funkcijos – darbuotojų mokymas ir instruktavimas, jiems privalomais nurodymais laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų: kitų saugos priemonių taikymas.

95. Darbuotojai privalo laikytis Centro instrukcijų bei darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, su kuriais supažindinami pasirašytinai, reikalavimų.

## **XXI. NAUDOJIMOSI GEROVĖS CENTRO PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS, PIRKIMŲ GLOBOS NAMŲ REIKMĖMS TVARKA**

96. Centro darbuotojai turi teisę naudotis patalpomis, techninėmis priemonėmis, inventoriumi ir t. t.

97. Kiekvienas bendruomenės narys privalo tausoti Centro turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti gerovės centro turto savanaudiškiems tikslams, neleisti grobstymo ir gadinimo.

98. Centro bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

Baigus darbą, darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

99. Centro personalas privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

100. Už sugadintą Centro inventorių, technines priemones atsako kaltininkai. Nuostoliai gerovės centrui turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.

## **XXII. GEROVĖS CENTRO FINANSAVIMAS IR FINANSŲ DARBO KONTROLĖS SISTEMA**

101. Centras turtą valdo, naudoja ir disponuoja LR įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

102. Centro finansavimo šaltiniai:

- savivaldybės biudžeto lėšos;
- valstybės biudžeto lėšos;
- labdaros ir paramos lėšos;
- kitų šaltinių lėšos.

103. Lėšų naudojimo tvarka:

103.1. Centras savivaldybės biudžeto lėšas naudoja pagal savininko patvirtintas programų sąmatas. Gauti biudžeto asignavimai naudojami racionaliai, tik pagal patvirtintą išlaidų sąmatą.

103.2. Centras garantuoja teisingą lėšų panaudojimą, materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą, statistinę ir buhalterinę apskaitą.

103.3. Centro direktorius turi teisę, suderinęs su Savivaldybės administracijos Biudžeto ir finansų skyriumi biudžetinais metais, ne vėliau kaip likus 10 dienų iki atitinkamo ketvirčio pabaigos, keisti patvirtintų asignavimų pagal ekonominę klasifikaciją paskirtį, neviršijant bendrųjų asignavimų išlaidoms, išskyrus darbo užmokesčiui, turtui įsigyti, sumas.

103.4. Centro finansinės – ūkinės veiklos kontrolę vykdo savininkas, Lietuvos Respublikos Valstybės kontrolė ir kitos institucijos.

## **XXIII. REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DIREKTORIUI, PAVADUOTOJUI IR KITIEMS DARBUOTOJAMS**

104. Keičiantis direktoriui reikalai perduodami vadovaujantis Šalčininkų rajono mero potvarkiu (įsakymu).

105. Keičiantis kitiems darbuotojams įstaigos direktoriaus įsakymu sudaroma materialinių vertybių perdavimo-priėmimo komisija.

## **XXIV. ANTSPAUDO SU LIETUVOS HERBU IR KITŲ SPAUDŲ NAUDOJIMAS IR SAUGOJIMAS**

106. Centras turi antspaudą.

107. Centro antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako gerovės centro direktorius. Centro direktoriui nesant, šį antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Centro direktoriaus įgaliotas asmuo.

108. Centro antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XXV. ARCHYVO TVARKYMAS**

109. Už Centro archyvo tvarkymą atsakinga apskaitininkė.

110. Archyvo tvarkymą reglamentuoja LR dokumentų ir archyvų įstatymas.

#### **XXVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

111. Centro vidaus tvarkos taisyklės tvirtina gerovės centro direktorius, pritarus gerovės centro tarybai.

112. Centro vidaus tvarkos taisyklės keičiamos ir papildomos direktoriaus ar Centro tarybos iniciatyva.

113. Naują vidaus tvarkos taisyklių redakciją arba pataisas tvirtina direktorius.

114. Reorganizuojant Centrą vidaus tvarkos taisyklės netenka galios. Jos rengiamos iš naujo.

---

Susipažinau:

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Šalčininkų rajono šeimos ir vaiko gerovės centras 175012366, Bažnyčios g. 25, LT-17122 Šalčininkai
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL ŠALČININKŲ RAJONO ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2025-06-02 Nr. V-20
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Oksana Obločinska, Direktorius, Administracijos darbuotojai (SVGC)
<b>Sertifikatas išduotas</b>	OKSANA OBLOČINSKA LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-06-02 13:47:14 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2025-06-02 13:47:34 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Certifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-11-11 15:10:12 – 2026-11-10 23:59:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Tvirtinimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Oksana Obločinska, Direktorius, Administracijos darbuotojai (SVGC)
<b>Sertifikatas išduotas</b>	OKSANA OBLOČINSKA LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-06-02 13:47:44 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2025-06-02 13:48:05 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Certifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-11-11 15:10:12 – 2026-11-10 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DBSIS, versija 3.5.84.3
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-06-02 13:59:19)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2025-06-02 13:59:27 DBSIS