PATVIRTINTA
Pasvalio rajono paramos šeimai centro direktoriaus
2026 m. rugpjūčio 14 d. įsakymu Nr. V-288
(su pakeitimais, padarytais 2026 m. lapkričio 4 d.
direktoriaus įsakymu Nr. V-381)

PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono paramos šeimai centro (toliau – Centras) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra vietinis norminis teisės aktas, nustatantis bendrąją darbo organizavimo ir vidaus tvarką, darbuotojų darbo ir poilsio laiko organizavimo principus, elgesio reikalavimus, darbuotojų teises ir pareigas, darbo pareigų pažeidimų vertinimo procedūros pagrindus bei kitus su darbo santykiais susijusius reikalavimus.

2. Taisyklės taikomos visiems Centre pagal darbo sutartis dirbantiems darbuotojams tiek, kiek atitinkamų santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (toliau – DK), kiti įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, kolektyvinės sutartys (jeigu taikomos), darbo sutartys ir kiti aukštesnę teisinę galią turintys teisės aktai.

3. Taisyklių nuostatos negali pabloginti darbuotojo padėties, palyginti su DK, įstatymų ir kitų darbo teisės normų nustatyta padėtimi. Jeigu Taisyklių nuostata prieštarauja imperatyviai darbo teisės normai, taikoma aukštesnės galios darbo teisės norma.

4. Centro buveinė – Nepriklausomybės g. 41, Pasvalys. Centro struktūriniai padaliniai veikia šiais adresais: Socialinės globos padalinys – Nepriklausomybės g. 41, Pasvalys; Šeiminiai namai – Kalno g. 63, Pasvalys; Šeimos krizių centras – Kalno g. 5, Grūžių k., Vaškų sen., Pasvalio r.

5. Darbuotojai su Taisyklėmis ir jų pakeitimais supažindinami pasirašytinai arba kitu būdu, leidžiančiu patikimai nustatyti dokumento turinį, jo pateikimo darbuotojui faktą ir laiką. Su darbu susiję vietiniai norminiai teisės aktai darbuotojams turi būti prieinami Centre įprastomis informavimo priemonėmis.

6. Taisyklių įgyvendinimą organizuoja Centro direktorius. Padaliniams vadovaujantys ir už darbo organizavimą atsakingi darbuotojai pagal kompetenciją kontroliuoja Taisyklių laikymąsi.

II SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS

7. Darbo laiko norma nustatoma darbo sutartyje. Įprasta viso darbo laiko norma yra 40 valandų per savaitę, išskyrus atvejus, kai teisės aktai darbuotojui nustato sutrumpintą darbo laiko normą arba šalys susitaria dėl ne viso darbo laiko.

8. Centro darbuotojui, kuriam taikoma DK 112 straipsnio 5 dalis ir kuris augina vaiką iki trejų metų, nustatoma 32 valandų per savaitę sutrumpinta darbo laiko norma, už nedirbtą normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį. Jeigu darbuotojas dirba ne visą darbo laiką, darbo laiko norma trumpinama proporcingai jo darbo sutartyje nustatytai darbo laiko normai. Ši garantija taikoma vienam iš tėvų (įtėvių) ar globėjų jų pasirinkimu DK nustatytomis sąlygomis. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių atsirado teisė į šią garantiją (vaikui suėjus trejiems metams, pasikeitus tėvų (įtėvių) ar globėjų susitarimui dėl garantijos taikymo ar kitais teisės aktų nustatytais atvejais), darbuotojas privalo ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas raštu pranešti apie tai darbdaviui.

9. Sveikatos priežiūros specialistams ir kitiems darbuotojams, patenkantiems į Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytų sutrumpinto darbo laiko normų taikymo sritį, nustatoma atitinkama sutrumpinta darbo laiko norma. 38 valandų savaitės norma taikoma tik tada, kai konkretaus darbuotojo atliekamos funkcijos atitinka teisės akte nustatytas sąlygas. Ši nuostata taikoma bendrosios praktikos slaugytojui ir kineziterapeutui.

10. Centre taikomi darbo laiko režimai nustatomi darbo sutartyse, darbo (pamainų) grafikuose, Centro direktoriaus įsakymuose ir atskirose darbo laiko organizavimo tvarkose, atsižvelgiant į paslaugų teikimo nepertraukiamumą ir darbuotojų funkcijas.

11. Suminė darbo laiko apskaita gali būti taikoma toms pareigybėms ir darbo vietoms, kuriose tai būtina dėl darbo organizavimo, laikantis DK 113, 114 ir 115 straipsnių. Apskaitinis laikotarpis negali būti ilgesnis kaip trys paeiliui einantys mėnesiai, jeigu įstatymas ar kolektyvinė sutartis nenustato kitaip.

12. Prieš įvedant suminę darbo laiko apskaitą atliekamos DK 115 straipsnio 1 dalyje nustatytos informavimo ir konsultavimo procedūros. Konkretus suminės apskaitos taikymas, apskaitinio laikotarpio trukmė ir darbo grafikų sudarymas detalizuojami Centro suminės darbo laiko apskaitos tvarkos apraše.

13. Darbo (pamainų) grafikai darbuotojams pranešami ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo. Grafikai gali būti keičiami DK 115 straipsnio 2 dalyje nustatytais atvejais ir terminais.

14. Darbo laikas organizuojamas taip, kad nebūtų pažeisti DK 114 straipsnyje nustatyti maksimaliojo darbo laiko reikalavimai ir DK 122 straipsnyje nustatyti minimaliojo poilsio reikalavimai.

15. Poilsio ir švenčių dienų išvakarėse darbo dienos ar pamainos trukmė trumpinama viena valanda, išskyrus darbuotojus, kuriems teisės aktų nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma, ir kitus DK nustatytus atvejus.

16. Darbuotojams ne vėliau kaip po penkių valandų darbo suteikiama pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti, kurios trukmė – nuo 30 minučių iki 2 valandų. Jeigu dėl darbo pobūdžio pertraukos suteikti negalima, darbuotojui sudaroma galimybė pavalgyti darbo metu, šį laiką įskaitant į darbo laiką.

17. Fiziologinės ir specialiosios pertraukos suteikiamos DK 122 straipsnio ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtinto Specialių pertraukų trukmės per darbo dieną (pamainą) ir jų nustatymo sąlygų aprašo nustatyta tvarka.

18. Darbuotojams, kurie nuolatos dirba su videoterminalu, kaip savo įprasto darbo dalimi pusę ir daugiau darbo dienos (pamainos) laiko arba ne trumpiau kaip 2 valandas su pertrauka per darbo pamainą, darbo organizavimas ir specialiosios pertraukos nustatomos pagal Lietuvos higienos normos HN 32:2004 13–16 punktus. Nepertraukiamas darbas su videoterminalu turi būti periodiškai pertraukiamas teisės akto nustatyta tvarka.

19. Darbo laiku laikomi DK 111 straipsnio 2 dalyje nurodyti laikotarpiai, įskaitant pasirengimą darbui ir darbo vietos sutvarkymą, fiziologines ir specialiąsias pertraukas, kelionę iš darbovietės į darbdavio nurodytą laikino darbo funkcijos atlikimo vietą, budėjimą, darbdavio nurodytą kvalifikacijos tobulinimą ir privalomus darbuotojų sveikatos patikrinimus.

19.1. Darbuotojų privalomi sveikatos patikrinimai organizuojami pagal Centro direktoriaus patvirtintą darbuotojų, kuriems privaloma tikrintis sveikatą, sąrašą ir sveikatos patikrinimų grafiką. Privalomi patikrinimai atliekami darbo laiku, už jį mokant teisės aktų nustatyta tvarka.

19.2. Darbuotojas, prieš vykdamas privalomai tikrintis sveikatos darbo laiku, iš anksto pateikia Centro direktoriui rašytinį prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu. Prašyme nurodoma planuojama sveikatos patikrinimo data, išvykimo laikas ir numatoma nebuvimo darbe trukmė. Jeigu dėl objektyvių priežasčių prašymo iš anksto pateikti nėra galimybės, darbuotojas nedelsdamas informuoja tiesioginį vadovą ir prašymą pateikia, kai tik atsiranda tokia galimybė. Faktinis privalomam sveikatos patikrinimui skirtas darbo laikas apskaitomas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje teisės aktų ir Centre nustatyta tvarka.

19.3. Darbuotojui suteikiamas privalomam sveikatos patikrinimui atlikti būtinas laikas, atsižvelgiant į faktinę patikrinimo trukmę, laukimo laiką ir būtinos kelionės aplinkybes. Šis laikas turi būti pagrįstas ir apskaitomas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

19.4. Jeigu patikrinimas trunka ilgiau, negu buvo numatyta, darbuotojas, kai objektyviai gali, nedelsdamas informuoja tiesioginį vadovą. Pasibaigus patikrinimui, darbuotojas grįžta į darbą, jeigu jo darbo (pamainos) laikas dar nesibaigęs ir nėra objektyvių kliūčių grįžti.

19.5. Kilus pagrįstų abejonių dėl nebuvimo darbe trukmės, darbdavys gali prašyti darbuotojo paaiškinimo ir tik būtinų patikrinimo faktą ar trukmę pagrindžiančių duomenų. Diagnozių, tyrimų rezultatų ir kitos perteklinės sveikatos informacijos nereikalaujama. Aplinkybės vertinamos individualiai.

19.6. Ūkio padalinio vadovas pagal jam pavestas funkcijas organizuoja darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašo ir sveikatos patikrinimų grafiko rengimą, darbuotojų supažindinimą su grafiku pasirašytinai ir jo vykdymo kontrolę. Tiesioginiai vadovai užtikrina darbo organizavimą darbuotojų patikrinimų metu. Darbo laiko apskaita tvarkoma pagal Centre nustatytą atsakomybių paskirstymą.

20. Viršvalandinis darbas organizuojamas tik DK 119 straipsnyje nustatytais pagrindais. Kai pagal DK būtinas darbuotojo rašytinis sutikimas, viršvalandinis darbas be tokio sutikimo neskiriamas. Viršvalandžių trukmė negali viršyti DK nustatytų ribų.

21. Pasyvusis budėjimas darbovietėje ir pasyvusis budėjimas namuose gali būti taikomi tik teisės aktų ir darbo sutarties nustatytais pagrindais. Pasyviojo budėjimo namuose organizavimui ir apmokėjimui taikomos DK 118 straipsnio 4 ir 5 dalių nuostatos bei Centro atskira budėjimo tvarka.

22. Darbo laiko apskaita tvarkoma pagal DK 120 straipsnį. Atskirai apskaitomi viršvalandžiai, darbas švenčių dieną, darbas poilsio dieną, jeigu jis nenustatytas pagal grafiką, darbas naktį ir darbo laikas pagal susitarimą dėl papildomo darbo. Darbuotojas turi teisę neatlygintinai susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir gauti jos išrašą.

23. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pagal Centro direktoriaus nustatytą atsakomybių paskirstymą pildo paskirti darbuotojai. Žiniaraščiai gali būti tvarkomi elektroniniu būdu.

24. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti į darbą ar neatvyksiantis į darbą, privalo kuo skubiau informuoti Centro direktorių ir savo tiesioginį vadovą, o jiems nesant – juos pavaduojančius asmens, Centro nustatytu informavimo būdu. Apie laikinojo nedarbingumo pradžią darbuotojas informuoja pirmąją nedarbingumo dieną, kai objektyviai gali tai padaryti.

25. Darbuotojo neatvykimas į darbą dėl priežasčių, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, turi būti įformintas DK ar kitų teisės aktų nustatytu teisėtu pagrindu.

26. Nuotolinis darbas gali būti organizuojamas DK 52 straipsnio nustatyta tvarka darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu, jeigu darbo funkcijos pobūdis leidžia jas atlikti nuotoliniu būdu. Raštu nustatomi darbo vietos reikalavimai, darbo priemonių naudojimo tvarka, atsiskaitymo už darbą būdas ir kompensuojamos papildomos išlaidos, jeigu jų patiriama.

III SKYRIUS
BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS, TURTO IR SAUGOS REIKALAVIMAI

27. Centro patalpose, Centro teritorijoje ir tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti ir vartoti elektronines cigaretes draudžiama teisės aktų nustatyta apimtimi.

28. Darbuotojui draudžiama darbo metu darbo vietoje būti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų. Kilus pagrįstam įtarimui, darbuotojo būklė nustatoma pagal teisės aktų ir Centro patvirtintos tvarkos reikalavimus, užtikrinant asmens teises ir duomenų apsaugą.

29. Darbuotojai privalo laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos, infekcijų kontrolės, civilinės saugos ir kitų jų darbui taikomų privalomų saugos reikalavimų, naudoti išduotas asmenines apsaugos priemones.

30. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti Centro turtą, darbo priemones, transportą, energiją ir kitas materialines vertybes, saugoti jiems patikėtą turtą ir naudoti jį tik darbo funkcijoms, išskyrus Centro nustatytas protingo asmeninio naudojimo išimtis.

31. Darbo vieta turi būti tvarkinga ir saugi. Baigęs darbą darbuotojas pagal savo kompetenciją privalo išjungti nereikalingus elektros prietaisus, užrakinti patalpas, apsaugoti dokumentus ir laikmenas, nepalikti sąlygų kilti gaisrui ar neteisėtai prieigai prie Centro turto ar informacijos.

32. Darbuotojams draudžiama atskleisti pašaliniams asmenims patalpų apsaugos kodus, slaptažodžius, prieigos duomenis ar kitą saugumo informaciją. Prieigos duomenys yra individualūs.

33. Centro informacinės sistemos, elektroninis paštas, programinė įranga, ryšio ir biuro technika naudojami pagal Centro informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo ir informacijos saugos taisykles. Darbuotojai negali savavališkai diegti nepatvirtintos programinės įrangos ar keisti sistemų nustatymų, jei tai gali sukelti saugos ar licencijavimo riziką.

34. Pašaliniai asmenys darbo patalpose gali būti tik laikantis Centro nustatytos patekimo, paslaugų gavėjų saugos, konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos tvarkos.

35. Darbuotojas negali savavališkai perduoti savo darbo funkcijų kitam darbuotojui. Funkcijų pavaduojant kitą darbuotoją ar atliekant papildomą darbą pavedimas įforminamas teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ELGESIO, LYGIŲ GALIMYBIŲ IR SMURTO BEI PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS REIKALAVIMAI

36. Darbuotojai su kolegomis, paslaugų gavėjais, jų artimaisiais, lankytojais ir kitais asmenimis bendrauja pagarbiai, dalykiškai, etiškai ir nediskriminuodami. Draudžiami įžeidžiantys, žeminantys, grasinantys, diskriminaciniai, seksualinio pobūdžio ar kitaip asmens garbę ir orumą pažeidžiantys veiksmai.

37. Centre įgyvendinamas lygių galimybių ir nediskriminavimo principas pagal DK 26 straipsnį ir kitus lygių galimybių bei diskriminacijos draudimą reglamentuojančius teisės aktus.

38. Centre draudžiamas smurtas ir priekabiavimas DK 30 straipsnio 2 dalyje nustatytose su darbu susijusiose situacijose, įskaitant darbo vietą, pertraukas, su darbu susijusias išvykas, mokymus, renginius ir elektroninį bendravimą.

39. Centro smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonės, pranešimų pateikimo ir nagrinėjimo tvarka, nukentėjusių ir pranešusių asmenų apsauga, mokymai ir kitos priemonės nustatomos Centro Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikoje ir (ar) kituose dokumentuose, parengtuose pagal DK 30 straipsnį bei Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2024 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. EV-221 patvirtintą aprašą.

40. Darbuotojas, pastebėjęs smurto, priekabiavimo, diskriminacijos ar kitą galimą pažeidimą, turi teisę ir, kai tai kyla iš jo pareigų, privalo pranešti Centro nustatyta tvarka. Pranešimas negali būti pagrindas neigiamoms pasekmėms darbuotojui, jeigu jis veikia sąžiningai ir teisėtai.

41. Oficialią Centro poziciją žiniasklaidai ir viešai Centro vardu teikia direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Ši nuostata neriboja darbuotojo teisės teisėtai kreiptis į kompetentingas institucijas, darbo ginčų organus, teisėsaugą, Valstybinę darbo inspekciją, duomenų apsaugos priežiūros instituciją ar teikti informaciją pagal Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymą. Centre informacija apie pažeidimus teikiama ir nagrinėjama pagal Centro Informacijos apie pažeidimus pagal Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymą teikimo tvarkos aprašą.

42. Darbo metu darbuotojas pirmiausia vykdo darbo funkcijas. Darbuotojo teisės į įsitikinimus, saviraišką, narystę asociacijose ar profesinėse sąjungose negali būti ribojamos labiau, negu būtina teisėtam Centro veiklos, paslaugų gavėjų teisių, konfidencialumo ir nešališkumo užtikrinimo tikslui.

V SKYRIUS
DARBO FUNKCIJOS IR PAPILDOMAS DARBAS

43. Darbuotojo darbo funkcija nustatoma darbo sutartyje ir, kai taikoma, pareigybės aprašyme. Darbuotojas privalo tinkamai atlikti sutartą darbo funkciją, vykdyti teisėtus darbdavio nurodymus ir laikytis pareigybės aprašymo.

44. Kai darbuotojui pavedama atlikti kitą, anksčiau nesulygtą papildomą darbo funkciją, sudaromas rašytinis susitarimas dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, kaip nustatyta DK 35 straipsnyje.

45. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta papildoma darbo funkcija, jos atlikimo laikas ar apimtis, darbo užmokestis ar priemoka ir kitos DK 35 straipsnio 4 dalyje nustatytos sąlygos. Papildomas darbas negali pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio reikalavimų.

46. Trumpalaikiai pavedimai, patenkantys į darbuotojo sutartos darbo funkcijos ribas, gali būti duodami teisėtu darbdavio nurodymu. Jei pavedimas faktiškai sudaro kitą savarankišką darbo funkciją, taikomas DK 35 straipsnis.

VI SKYRIUS
PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR INFORMACIJOS PATEIKIMAS

47. Asmuo į darbą priimamas laikantis DK ir specialiųjų teisės aktų nustatytų kvalifikacinių, nepriekaištingos reputacijos, sveikatos, teisės dirbti su vaikais ir kitų konkrečiai pareigybei taikomų reikalavimų.

48. Priimamas į darbą asmuo pateikia tik tuos dokumentus ir duomenis, kurie būtini darbo sutarčiai sudaryti, teisės aktuose nustatytiems reikalavimams patikrinti ir darbdavio teisinėms prievolėms įvykdyti. Paprastai pateikiamas asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas ar jo duomenys, kvalifikaciją ir išsilavinimą patvirtinantys dokumentai, privalomo sveikatos patikrinimo dokumentai, jei jie būtini, ir kiti konkrečiai pareigybei teisėtai reikalingi duomenys.

49. Dokumentai apie šeiminę padėtį, vaikų gimimą, negalią ar kitas darbuotojo asmenines aplinkybes renkami tik tada ir tokia apimtimi, kiek jie būtini konkrečiai darbuotojo prašomai darbo teisės garantijai ar darbdavio teisinei prievolei įgyvendinti.

50. Asmenims, kuriems pagal Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 straipsnį taikomi darbo ar kitos veiklos su vaikais apribojimų patikrinimo reikalavimai, prieš leidžiant dirbti ir vėliau teisės aktuose nustatytu periodiškumu tikrinamas teisėto darbo su vaikais kodo galiojimas. Kodo išdavimui ir naudojimui taikomas Informatikos ir ryšių departamento direktoriaus 2024 m. spalio 31 d. įsakymas Nr. 5V-123.

51. Darbo sutartis sudaroma raštu. Ji laikoma sudaryta šalims susitarus dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų – darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbovietės – bei kitų šalių sutartų sąlygų.

52. Iki darbo pradžios darbuotojui raštu pateikiama DK 44 straipsnyje nustatyta informacija apie darbo sąlygas ir darbuotojas supažindinamas su jo darbui taikomais vietiniais norminiais teisės aktais, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais, asmens duomenų apsaugos informacija ir kitais privalomais dokumentais.

53. Apie darbuotojo priėmimą į darbą Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai pranešama teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

54. Darbuotojo asmens duomenys tvarkomi ne darbuotojo bendro sutikimo pagrindu, bet pagal konkrečiam tvarkymo tikslui taikomą teisėtą pagrindą, be kita ko, kai duomenis tvarkyti būtina darbo sutarčiai vykdyti ar darbdaviui taikomai teisinei prievolei įvykdyti. Darbuotojui pateikiama Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 13 straipsnyje nustatyta informacija.

VII SKYRIUS
DARBO SUTARTIES PASIBAIGIMAS IR DARBO PRIEMONIŲ PERDAVIMAS

55. Darbo sutartis gali pasibaigti tik DK ir kituose įstatymuose nustatytais pagrindais ir tvarka.

56. Darbuotojui nutraukiant neterminuotą darbo sutartį ar terminuotą sutartį, sudarytą ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui, savo iniciatyva be svarbių priežasčių taikomas DK 55 straipsnyje nustatytas įspėjimo terminas ir pareiškimo atšaukimo taisyklės.

57. Biudžetinė įstaiga negali taikyti darbo sutarties nutraukimo darbdavio valia pagrindo tais atvejais, kai DK tai draudžia biudžetinėms įstaigoms.

58. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną, jeigu direktorius nenustato ankstesnio perdavimo termino, darbuotojas privalo perduoti jam patikėtus dokumentus, bylas, prieigos

priemones, raktus, darbo priemones, asmenines apsaugos priemones ir kitą Centro turtą bei darbinę informaciją. Perdavimo aktas surašomas, kai darbuotojui buvo perduotas Centro turtas, dokumentai, prieigos priemonės arba pagal jo funkcijas būtinas formalus darbų perdavimas.

59. Keičiantis už turto apskaitą ar saugojimą atsakingiems asmenims, turto perdavimas ir inventorizacija atliekami teisės aktų ir Centro apskaitos politikos nustatyta tvarka.

60. Su darbuotoju visiškai atsiskaitoma DK nustatytu terminu, jeigu šalys teisėtai nesusitaria kitaip.

VIII SKYRIUS
DARBO UŽMOKESTIS

61. Centro darbuotojų darbo apmokėjimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, DK, Centro darbo apmokėjimo sistema ir darbo sutartimi.

62. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, už darbą švenčių dieną, naktį ir viršvalandinį darbą mokama DK 144 straipsnio 1–4 dalyse nustatytais padidintais tarifais. Darbuotojo prašymu ir darbdaviui sutikus DK 144 straipsnio 5 dalyje nustatyta tvarka atitinkamai padidinta dirbto laiko trukmė gali būti pridedama prie kasmetinių atostogų.

63. Už pasyvųjį budėjimą mokama DK 118 straipsnio nustatyta tvarka.

64. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpio pabaigoje darbo laiko norma ir faktiškai dirbtas laikas sulyginami DK nustatyta tvarka. Tai nepanaikina pareigos už nakties, švenčių, poilsio dienų ar viršvalandinį darbą mokėti teisės aktų nustatytus padidintus tarifus.

65. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui raštu ar elektroniniu būdu pateikiama DK 148 straipsnio 1 dalyje nurodyta informacija apie apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas bei dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandžių trukmę.

IX SKYRIUS
ATOSTOGOS IR PAPILDOMAS POILSIO LAIKAS

66. Kasmetinės, pailgintos, papildomos ir tikslinės atostogos suteikiamos DK, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 ir kitų taikomų teisės aktų nustatyta tvarka.

67. Darbuotojams, kuriems netaikomos pailgintos atostogos, kasmetinių atostogų minimali trukmė nustatoma pagal DK 126 straipsnį.

68. Darbuotojams, kurie pagal teisės aktus priskiriami socialinių paslaugų srities darbuotojams ir turi teisę į pailgintas atostogas, nuo 2026 m. sausio 1 d. suteikiama 30 darbo dienų, kai dirbama penkias dienas per savaitę, 36 darbo dienos, kai dirbama šešias dienas per savaitę, arba 6 savaitės, kai darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 496 patvirtinto Pailgintų atostogų aprašo 8 punkte.

69. Sveikatos priežiūros specialistams, kuriems taikomas Pailgintų atostogų aprašo 5.1 papunktis, suteikiama jame nustatytos trukmės pailgintos atostogos. Kai darbuotojui galėtų būti taikomos kelios pailgintų atostogų kategorijos, atostogų trukmė nustatoma pagal konkrečiai jo atliekamoms funkcijoms taikytiną teisės normą; skirtingų kategorijų pailgintos atostogos nesumuojamos, jeigu teisės aktai nenustato kitaip.

70. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą pas tą patį darbdavį papildomos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 496 patvirtinto Papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

71. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena kasmetinių atostogų dalis turi atitikti DK 128 straipsnio 1 dalyje nustatytą minimalią nepertraukiamą trukmę.

72. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė sudaroma atsižvelgiant į Centro veiklos tęstinumą, darbuotojų pageidavimus ir DK 128 straipsnyje nustatytus prioritetus. Centro nustatytas vidinis atostogų planavimo terminas savaime nekeičia DK suteiktų darbuotojų teisių.

73. Jeigu darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo ar kitų DK 129 straipsnyje nurodytų aplinkybių negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų paskirtį, atostogos perkeliamos ar suteikiamos kitu šalių sutartu laiku DK 129 straipsnio tvarka.

74. Atostoginiai mokami DK 130 straipsnyje nustatyta tvarka ir terminais.

75. Tikslinės atostogos suteikiamos DK 131–137 straipsnių nustatyta tvarka. Mokymosi atostogos formaliajam ir neformaliajam švietimui ar savišvietai suteikiamos DK 135 straipsnio sąlygomis.

76. Darbuotojams, auginantiems vaikus, papildomas poilsio laikas suteikiamas DK 138 straipsnio 3 ir 4 dalių galiojančios redakcijos nustatyta apimtimi ir tvarka. Darbuotojas

dėl tokio poilsio laiko pateikia prašymą iš anksto, kiek tai objektyviai įmanoma, kad būtų užtikrintas paslaugų tęstinumas; prašymo derinimas negali paneigti įstatyme nustatytos teisės.

X SKYRIUS
KOMANDIRUOTĖS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

77. Komandiruotė suprantama ir organizuojama pagal DK 107 straipsnį. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Centro direktoriaus įsakymu ar kitu teisės aktų reikalavimus atitinkančiu sprendimu, kuriame nurodoma komandiruotės vieta, trukmė, tikslas ir kitos būtinos sąlygos.

78. Komandiruotės metu darbuotojui paliekamas darbo užmokestis ir kompensuojamos su komandiruote susijusios būtinos išlaidos DK 107 straipsnio bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 nustatyta tvarka.

79. Kelionės į komandiruotės vietą ir iš jos laikas vertinamas pagal DK 107 straipsnio nuostatas. Kai kelionė vyksta po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, taikoma DK nustatyta kompensavimo poilsiu tvarka.

80. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas organizuojamas pagal pareigybės reikalavimus, teisės aktus, Centro veiklos poreikius ir darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planus. Kai kvalifikacijos tobulinime darbuotojas dalyvauja darbdavio pavedimu, toks laikas įskaitomas į darbo laiką DK 111 straipsnio 2 dalies nustatytais atvejais.

81. Darbuotojas, Centro lėšomis dalyvavęs mokymuose, konferencijoje ar kitame kvalifikacijos tobulinimo renginyje, pateikia dalyvavimą ir išlaidas pagrindžiančius dokumentus. Reikalavimas rengti turinio ataskaitą ar dalytis žiniomis taikomas tik kai tai pagrįsta renginio pobūdžiu ir darbdavio pavedimu.

XI SKYRIUS
DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

82. Darbuotojai turi teisę į saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, darbo funkcijai būtinas priemones ir informaciją, teisės aktuose nustatytą poilsį, darbo užmokestį ir kitas darbo teisės garantijas.

83. Darbuotojai turi teisę jungtis į profesines sąjungas, darbo tarybą, asociacijas, teisėtai ginti savo darbo teises ir kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančias ar kitas kompetentingas institucijas.

84. Darbuotojas privalo sąžiningai vykdyti darbo sutartį, pareigybės aprašymą, teisėtus darbdavio nurodymus, Taisykles ir kitus jam taikomus Centro vidaus dokumentus.

85. Darbuotojas privalo saugoti jam patikėtą Centro turtą, konfidencialią informaciją, paslaugų gavėjų ir darbuotojų asmens duomenis bei kitą teisės aktų saugomą informaciją.

86. Darbuotojas privalo teisės aktų nustatytais terminais tikrintis sveikatą ir laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, naudoti išduotas apsaugos priemones.

87. Darbuotojai privačius interesus deklaruoja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatytais atvejais. Pagal šio įstatymo 2 straipsnio 5 dalies 7 punktą deklaruojančiais asmenimis laikomi biudžetinės įstaigos vadovas ir jo pavaduotojai; pagal 4 straipsnio 3 dalies 10 punktą – perkančiojo subjekto vadovas, pirkimų komisijų nariai, vadovo paskirti atlikti supaprastintus pirkimus asmenys, pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai ir pirkimų iniciatoriai; kiti darbuotojai – kai jie įtraukti į įstaigos vadovo, suderinus su VTEK, patvirtintą pareigų sąrašą pagal 4 straipsnio 3 dalies 13 punktą. Centre turi būti patvirtintas deklaruojančių pareigų sąrašas pagal šio įstatymo 22 straipsnio 2 dalį. Deklaruojantys asmenys taip pat laikosi šio įstatymo 13 straipsnyje nustatytų dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų.

88. Darbuotojas, kurio funkcijos susijusios su viešaisiais pirkimais, privalo laikytis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, interesų konfliktų valdymo ir nešališkumo reikalavimų.

XII SKYRIUS
DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI IR JŲ VERTINIMAS

89. Darbo pareigų pažeidimas – darbuotojo kaltu veikimu ar neveikimu padarytas darbo teisės normose, darbo sutartyje, pareigybės aprašyme, darbo tvarkos taisyklėse ar kituose darbdavio teisėtuose vietiniuose norminiuose teisės aktuose nustatytų darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas. Vertinant darbuotojo galimai padarytą darbo pareigų pažeidimą ir sprendžiant dėl jo teisinių pasekmių, kiekvienas atvejis vertinamas individualiai, atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą ir padarinius, jo padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, darbuotojo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo padarymo bei proporcingumo principą.

90. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomi DK 58 straipsnio 3 dalyje nurodyti pažeidimai, įskaitant neatvykimą į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties; pasirodymą darbo metu darbo vietoje neblaiviam ar apsvaigusiam, išskyrus DK nustatytą išimtį; atsisakymą tikrintis sveikatą, kai tikrinimas privalomas; smurtą ar priekabiavimą, diskriminacinio pobūdžio veiksmus ar garbės ir

orumo pažeidimą; tyčinę turtinę žalą ar bandymą ją padaryti; nusikaltimo požymių turinčią veiką darbo metu ar darbo vietoje; taip pat kitus pažeidimus, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

91. Taisyklių, pareigybės aprašymo, darbuotojų saugos ir sveikatos, informacijos saugos, asmens duomenų apsaugos, etikos ar kitų Centro vidaus dokumentų pažeidimas nėra automatiškai laikomas šiurkščiu vien dėl to, kad jis įrašytas į vidaus dokumentą. Jo pobūdis ir teisinės pasekmės nustatomos pagal DK 58 straipsnį ir konkrečias aplinkybes.

92. Nustačius galimo darbo pareigų pažeidimo požymius, surenkami objektyvūs duomenys apie faktines aplinkybes. Tarnybinis pranešimas (1 priedas), aktas, paaiškinimai, elektroniniai duomenys ir kiti teisėtai gauti įrodymai gali būti naudojami pažeidimui vertinti.

93. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo kaltės, darbdavys pareikalauja darbuotojo rašytinio paaiškinimo (2 priedas), išskyrus DK 58 straipsnio 4 dalyje nustatytą atvejį, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą terminą jo nepateikia.

94. Jeigu galimas pakartotinis toks pats darbo pareigų pažeidimas per dvylika mėnesių, turi būti laikomasi DK 58 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 4 dalies reikalavimų dėl pirmojo pažeidimo nustatymo, darbuotojo paaiškinimo ir įspėjimo apie galimą atleidimą už antrą tokį patį pažeidimą.

95. Sprendimas dėl darbo sutarties nutraukimo dėl darbuotojo kaltės priimamas laikantis DK 58 straipsnio 5 ir 6 dalių nustatytų vertinimo kriterijų bei terminų.

96. Darbuotojui negali būti taikoma darbo teisėje nenumatyta „drausminė nuobauda“. Darbdavio reakcijos priemonės turi atitikti DK nustatytus darbo sutarties pakeitimo, įspėjimo, atleidimo ar kitus teisėtus mechanizmus.

XIII SKYRIUS
DOKUMENTŲ IR INFORMACIJOS TEIKIMAS ELEKTRONINĖMIS PRIEMONĖMIS

97. Centro ir darbuotojų dokumentai bei informacija gali būti teikiami popierine arba elektronine forma. Elektroninis pateikimas laikomas rašytiniu, kai laikomasi DK 25 straipsnio 2 dalies reikalavimų ir galima nustatyti informacijos turinį, pateikėją, pateikimo faktą bei laiką ir informaciją išsaugoti.

98. Darbuotojai darbo metu reguliariai tikrina jiems darbui suteiktą elektroninį paštą, dokumentų valdymo sistemą ar kitą Centro oficialiai naudojamą informavimo kanalą, kiek tai numatyta jų darbo organizavime.

99. Vien tai, kad nuo elektroninio dokumento išsiuntimo praėjo tam tikras dienų skaičius, savaime nelaikoma neginčijamu darbuotojo supažindinimo faktu, jeigu nėra patikimų pateikimo ar susipažinimo įrodymų. Kai teisės aktas reikalauja supažindinti pasirašytinai ar įteikti konkrečiu būdu, laikomasi tokio reikalavimo.

100. Darbuotojams, neturintiems prieigos prie Centro elektroninių sistemų, informacija pateikiama kitu patikimu būdu, užtikrinant jų lygias galimybes susipažinti su jiems taikomais dokumentais.

XIV SKYRIUS
ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, PRIVATUMAS IR ŠEIMINIAI ĮSIPAREIGOJIMAI

101. Centre darbuotojų ir kitų fizinių asmenų duomenys tvarkomi vadovaujantis Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, DK 27 straipsniu ir Centro asmens duomenų apsaugos dokumentais.

102. Tvarkomi tik adekvatūs, tinkami ir tokie asmens duomenys, kurių reikia teisėtam tikslui pasiekti. Darbuotojo sutikimas naudojamas kaip duomenų tvarkymo pagrindas tik tada, kai jis pagal Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą iš tiesų yra laisvas ir tinkamas konkrečiam tikslui; teisinėms darbdavio prievolėms ir darbo sutarčiai vykdyti taikomi kiti BDAR 6 straipsnyje nustatyti pagrindai.

103. Darbuotojų stebėsena, vaizdo stebėjimas, elektroninių ryšių ar informacinių sistemų naudojimo kontrolė gali būti vykdomi tik esant teisėtam, aiškiai apibrėžtam tikslui, laikantis proporcingumo, duomenų kiekio mažinimo ir skaidrumo principų bei darbuotojus iš anksto informavus teisės aktų nustatyta tvarka. Tokia stebėsena negali būti naudojama pertekliniam darbuotojo privataus gyvenimo ribojimui.

104. Centro direktorius imasi priemonių padėti darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus pagal DK 28 straipsnį ir kitas DK garantijas. Darbuotojo prašymai dėl šeiminių įsipareigojimų nagrinėjami sąžiningai, nediskriminuojant ir per teisės aktuose nustatytą terminą, o kai konkretus terminas nenustatytas – per protingą laiką.

XV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

105. Taisyklės tvirtinamos ir keičiamos Centro direktoriaus įsakymu, prieš tai atlikus DK 206 straipsnyje nustatytas informavimo ir konsultavimo procedūras, kai pagal darbuotojų skaičių ir atstovavimo struktūrą jos privalomos.

106. Taisyklės skelbiamos darbuotojams įprastu ir prieinamu būdu. Jeigu Centre vidutiniškai dirba daugiau kaip dvidešimt darbuotojų, taikomi ir kiti DK nustatyti pareigos paskelbti vietinius norminius teisės aktus reikalavimai.

107. Pasikeitus imperatyvioms teisės normoms, iki Taisyklių pakeitimo tiesiogiai taikoma nauja teisės akto redakcija. Už Taisyklių teisinio aktualumo periodinę peržiūrą atsako Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas.

108. Taisyklės įsigalioja Centro direktoriaus įsakyme nurodytą dieną.

PRITARTA

Pasvalio rajono paramos šeimai centro profesinės sąjungos pirmininkė Nida Kurliandskienė 2026-11-04

Pasvalio rajono paramos šeimai centro darbo tvarkos taisyklių
1 priedas

Pasvalio rajono paramos šeimai centro direktoriui

TARNYBINIS PRANEŠIMAS

DĖL _____

20____ m. _____ ____ d.

Pasvalys

Pranešu apie šias faktines aplinkybes:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Pranešimą pateikė _____ _____
(vardas, pavardė, pareigos) (parašas / data)

Pasvalio rajono paramos šeimai centro darbo tvarkos taisyklių
2 priedas

PRAŠYMO PATEIKTI PAAIŠKINIMĄ DĖL GALIMO DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMO FORMA

PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO DIREKTORIUS

_____

(darbuotojo vardas, pavardė, pareigos)

PRAŠYMAS PATEIKTI PAAIŠKINIMĄ
DĖL GALIMO DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMO

20____ m. _____ ____ d. Nr. ____

Pasvalys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio 4 dalimi ir siekdamas objektyviai įvertinti galimo darbo pareigų pažeidimo aplinkybes, prašau iki 20____ m. _____ ____ d. ____ val. raštu pateikti paaiškinimą dėl šių aplinkybių:

_____

_____

_____

_____

_____

Prašome paaiškinime nurodyti Jums žinomas faktines aplinkybes, priežastis, galimus liudytojus ar kitą informaciją ir, jei turite, pateikti tai pagrindžiančius dokumentus. Šis prašymas savaime nereiškia, kad darbo pareigų pažeidimas jau nustatytas ar kad sprendimas dėl darbo sutarties nutraukimo yra priimtas.

Jeigu per nustatytą protingą terminą paaiškinimo nepateiksite, galimos teisinės pasekmės bus vertinamos pagal turimą informaciją ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnio nuostatas.

Direktorius _____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Pasvalio rajono paramos šeimai centro darbo tvarkos taisyklių
3 priedas

PAGRINDINIŲ TAISYKLIŲ NUOSTATŲ TEISINIO PAGRINDO SUVESTINĖ

Suvestinė skirta Darbo tvarkos taisyklių nuostatų teisiniam pagrindui nustatyti ir dokumentų atsekamumui užtikrinti. Pasikeitus teisės aktams, taikomos aktualios jų redakcijos.

Reguliuojamas klausimas	Tikslus teisinis pagrindas	Taikymo esmė
Taisyklių, kaip vietinio norminio akto, priėmimas ir teisinė galia	DK 3 str. 7–9 d.; DK 206 str. 1 d. 1 p., 2–5 d.	Darbdavys gali priimti vietinius norminius aktus; jie negali bloginti darbuotojo padėties; jei vidutiniškai ≥20 darbuotojų – prieš tvirtinant darbo tvarkos taisykles privalomas informavimas ir konsultavimasis.
Informacijos pateikimas elektroninėmis priemonėmis	DK 25 str. 2 d.	Rašytinės formos reikalavimas tenkinamas, kai galima nustatyti turinį, pateikėją, pateikimo faktą ir laiką bei informaciją išsaugoti.
Nediskriminavimas	DK 26 str. 1 d.; jei vidutinis darbuotojų skaičius >50 – DK 26 str. 6 d.	Taikomos lygios galimybės ir diskriminacijos draudimas; didesniems darbdaviams aktuali lygių galimybių politika.
Privatumas ir asmens duomenys	DK 27 str.; BDAR 5 str. 1 d. a ir c p., 6 str. 1 d. b ir c p., 13 str.	Darbo santykių duomenys negali būti grindžiami bendru darbuotojo „sutikimu“, kai tvarkymas būtinas sutarčiai ar teisinei prievolei.
Šeiminiai įsipareigojimai	DK 28 str.	Darbdavys privalo padėti darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus; atskiros garantijos nustatytos DK darbo laiko ir atostogų straipsniuose.
Smurto ir priekabiavimo prevencija	DK 30 str. 1–6 d.; VDI vyr. valstybinio darbo inspektoriaus 2024-12-17 įsakymas Nr. EV-221	Darbdavys turi valdyti rizikas, nustatyti pranešimų nagrinėjimo tvarką ir organizuoti mokymus; >50 darbuotojų – privaloma politika po informavimo ir konsultavimo.
Papildomas darbas	DK 35 str. 1, 3 ir 4 d.	Atskira papildoma darbo funkcija įforminama rašytiniu susitarimu, kuris tampa darbo sutarties dalimi.
Informacija apie darbo sąlygas	DK 44 str.	Informacija apie darbo sąlygas pateikiama darbuotojui raštu iki darbo pradžios DK nustatyta apimtimi.
Nuotolinis darbas	DK 52 str. 1–4 d. (aktuali redakcija)	Nuotolinis darbas organizuojamas darbuotojo prašymu ar susitarimu; raštu nustatomi darbo vietos, priemonių, atsiskaitymo ir išlaidų kompensavimo klausimai.

Reguliuojamas klausimas	Tikslus teisinis pagrindas	Taikymo esmė
Nutraukimas darbuotojo iniciatyva	DK 55 str. 1–2 d.	Įspėjimo terminas ir pareiškimo atšaukimas taikomi pagal DK.
Nutraukimas dėl darbuotojo kaltės	DK 58 str. 1–6 d.	Šiurkštūs pažeidimai, pakartotinis toks pats pažeidimas, paaiškinimo pareikalavimas, proporcingumo kriterijai ir terminai.
Komandiruotė	DK 107 str. 1–4 d.; Vyriausybės 2004-04-29 nutarimas Nr. 526	Komandiruotės samprata, darbo užmokesčio išsaugojimas, išlaidų kompensavimas ir kelionės laiko kompensavimas.
Darbo laiko sąvoka	DK 111 str. 2 d.	Nustato, kurie su darbo funkcija susiję laikotarpiai įskaitomi į darbo laiką.
Privalomi darbuotojų sveikatos patikrinimai	DK 111 str. 2 d. 6 p.; Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 21 str. 1–2 d.	Darbdavys organizuoja privalomus sveikatos patikrinimus, tvirtina darbuotojų sąrašą ir patikrinimų grafiką. Patikrinimai atliekami darbo laiku, už šį laiką mokamas vidutinis darbo užmokestis. Darbuotojų išvykimai ir jų trukmė dokumentuojami Centro nustatyta tvarka.
Darbo laiko norma ir 32 val. garantija	DK 112 str. 1–5 d.; darbo dienos trumpinimas prieš šventę – DK 112 str. 6 d.	Įprasta norma 40 val.; biudžetinėse įstaigose vienam iš tėvų / globėjų, auginančių vaiką iki 3 m., taikoma 32 val. norma DK sąlygomis.
Sutrumpintas darbo laikas sveikatos specialistams	Vyriausybės 2017-06-28 nutarimu Nr. 534 patvirtinto Sutrumpinto darbo laiko normų ir apmokėjimo tvarkos aprašo 7 p.	38 val. savaitė taikoma tik konkretiems teisės akto sąlygas atitinkantiems sveikatos priežiūros specialistams ir darbuotojams.
Darbo laiko režimas ir suminė apskaita	DK 113 str. 1 d.; DK 115 str. 1–3 d.	Apskaitinis laikotarpis iki 3 mėn.; įvedant suminę apskaitą – informavimas/konsultavimas; grafikų pranešimo ir keitimo terminai.
Maksimalus darbo laikas	DK 114 str. 1–3 d.	48 val. vidurkio, 12 val. per dieną ir 60 val. per 7 dienas bei 6 darbo dienų per 7 dienas ribos, taikant DK išimtis.
Budėjimas	DK 118 str. 1–5 d.	Pasyvus budėjimas ir pasyvus budėjimas namuose nustatomi bei apmokami pagal DK.
Viršvalandžiai	DK 119 str. 1–4 d.	Viršvalandžių skyrimo pagrindai, rašytinis sutikimas, trukmės ribos ir metinė norma.

Reguliuojamas klausimas	Tikslus teisinis pagrindas	Taikymo esmė
Darbo laiko apskaita	DK 120 str. 1–5 d.	Atskira nakties, viršvalandžių, švenčių, neplanuoto poilsio dienos ir papildomo darbo apskaita; teisė į išrašą.
Poilsis ir pietų pertrauka	DK 122 str. 1–3 d.	Pietų pertrauka, fiziologinės/specialiosios pertraukos, 11 val. paros ir 35 val. savaitės nepertraukiamas poilsis.
Specialiosios pertraukos	Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr. 496 patvirtinto Specialių pertraukų aprašo 4–7 p.	Nustato minimalią specialių pertraukų trukmę ir jų suteikimo sąlygas.
Darbas su videoterminalais	SAM 2004-02-12 įsakymu Nr. V-65 patvirtintos HN 32:2004 13–16 p.	Nustato periodinių pertraukų ir darbo su videoterminalais organizavimo reikalavimus.
Kasmetinės atostogos	DK 126–130 str.	Minimali trukmė, teisės atsiradimas, suteikimo eilė, perkėlimas ir atostoginių mokėjimas.
Pailgintos socialinių paslaugų darbuotojų atostogos	DK 138 str. 1 d.; Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr. 496 patvirtinto Pailgintų atostogų aprašo 8 p.	Nuo 2026-01-01 – 30 d. d. (5 d. savaitė), 36 d. d. (6 d. savaitė) arba 6 savaitės (kintanti savaitė).
Pailgintos sveikatos priežiūros specialistų atostogos	Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr. 496 patvirtinto Pailgintų atostogų aprašo 5.1 p.	Taikoma tik apraše nurodytiems specialistams ir sąlygoms.
Papildomos atostogos už stažą	Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr. 496 patvirtinto Papildomų atostogų aprašo 2.1 p.	Po 10 metų nepertraukiamo darbo – 3 darbo dienos, už kiekvienus paskesnius 5 metus – po 1 darbo dieną.
Papildomas poilsis darbuotojams, auginantiems vaikus	DK 138 str. 3–4 d. (2026-08-14 galiojanti redakcija)	Mamadieniai/tėvadieniai ir laisvas laikas pirmąją mokslo metų dieną suteikiami pagal tuo metu galiojančią DK redakciją.
Darbo apmokėjimas	Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 str. 1–2 d.; DK 144 str. 1–5 d.	Nustato darbo užmokesčio sudėtį ir padidintą apmokėjimą už poilsio/švenčių dienas, naktį, viršvalandžius ir budėjimą.
Atsiskaitymo lapelis	DK 148 str. 1 d.	Ne rečiau kaip kartą per mėnesį pateikiama informacija apie apskaičiuotas/išmokėtas/išskaičiuotas sumas ir darbo laiką.

Reguliuojamas klausimas	Tikslus teisinis pagrindas	Taikymo esmė
Darbuotojų sauga ir sveikata	Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 25 str. ir 33 str.	Darbdavio pareigos saugos srityje ir darbuotojo pareigos laikytis saugos reikalavimų.
Teisėto darbo su vaikais patikrinimas	Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 str. 5–6 ir 12 d.; IRD direktoriaus 2024-10-31 įsakymas Nr. 5V-123	Darbdavys tikrina kodo galiojimą prieš leidžiant dirbti, kai taikoma, ir vėliau teisės aktų nustatytu periodiškumu.
Privatūs interesai ir dovanos	Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 2 str. 5 d. 7 p.; 4 str. 3 d. 10 ir 13 p.; 13 str. 1–3 d.; 22 str. 2 d.	Deklaruoja įstatyme nurodyti vadovai, pirkimų funkcijas atliekantys ir į suderintą pareigų sąrašą įtraukti darbuotojai; deklaruojantiems asmenims taikomi dovanų priėmimo apribojimai.
Vidinis pranešimų apie pažeidimus kanalas	Pranešėjų apsaugos įstatymo 4 str.; 16 str. 1–3 d.	Centre turi veikti vidinis informacijos apie pažeidimus teikimo kanalas, užtikrinamas konfidencialumas, o darbuotojai informuojami apie kanalo veikimą.

PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO INFORMAVIMO IR KONSULTAVIMOSI SU PROFESINE SĄJUNGA POSĖDŽIO PROTOKOLAS

2026 m. spalio 16 d. Nr. 5
Pasvalys

Posėdžio data: 2026 m. spalio 216 d.

Posėdžio vieta: Pasvalio rajono paramos šeimai centras.

POSĖDŽIO DALYVIAI:

Darbdavio atstovė – Pasvalio rajono paramos šeimai centro direktorė Loreta Petrauskienė.

Darbuotojų atstovė – Centro profesinės sąjungos pirmininkė Nida Kurliandskienė.

DARBOTVARKĖ:

1. Informavimas ir konsultavimasis dėl Pasvalio rajono paramos šeimai centro darbo tvarkos taisyklių II skyriaus „Darbo ir poilsio laikas“ papildymo nuostatomis, reglamentuojančiomis darbuotojų privalomų sveikatos patikrinimų organizavimą.

1. SVARSTYTA. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimo projektas.

PRANEŠĖJA. Centro direktorė Loreta Petrauskienė informavo, kad 2026 m. spalio 15 d. raštu Nr. 3 „Dėl informavimo ir konsultavimosi dėl darbo tvarkos taisyklių pakeitimo“ profesinės sąjungos pirmininkei buvo pateiktas svarstyti darbo tvarkos taisyklių pakeitimo projektas. Rašte nustatytas terminas pastaboms ir pasiūlymams pateikti – iki 2026 m. lapkričio 3 d., o planuojama projekto patvirtinimo data – 2026 m. lapkričio 4 d. Pristatyta, kad projektu siūloma nustatyti privalomų sveikatos patikrinimų organizavimą pagal patvirtintą sąrašą ir grafiką, darbuotojų išankstinio informavimo pareigą, objektyviai reikalingo laiko patikrinimui suteikimą, informavimo bei grįžimo į darbą tvarką, būtinų duomenų teikimo ribas ir atsakingų asmenų funkcijas. Pabrėžta, kad projektu nesiekiama apriboti darbuotojams įstatymuose nustatytų garantijų.

KALBĖJO. Centro profesinės sąjungos pirmininkė Nida Kurliandskienė, aptarus pateikto Darbo tvarkos taisyklių pakeitimo projekto nuostatas, nurodė, kad profesinė sąjunga su projektu susipažino ir pastabų bei pasiūlymų dėl jo neturi.

NUTARTA:

1. Užfiksuoti, kad profesinei sąjungai Darbo tvarkos taisyklių pakeitimo projektas pateiktas 2026 m. spalio 15 d. raštu Nr. 3, nustatant pastabų ir pasiūlymų pateikimo terminą iki 2026 m. lapkričio 3 d.

2. Pažymėti, kad Centro profesinė sąjunga su pateiktu Darbo tvarkos taisyklių pakeitimo projektu susipažino, pastabų ir pasiūlymų dėl jo neturi.

3. Atsižvelgiant į profesinės sąjungos išsakytą poziciją, projekto dėl konsultavimosi metu pateiktų pastabų ar pasiūlymų tikslinti nereikia.

4. Tinkamai užbaigus informavimo ir konsultavimosi procedūrą, Darbo tvarkos taisyklių pakeitimo projektą teikti Centro direktorei tvirtinti, laikantis numatytos 2026 m. lapkričio 4 d. patvirtinimo datos.

POSĖDŽIO DALYVIŲ PARAŠAI:

Centro direktorė Loreta Petrauskienė

Centro profesinės sąjungos pirmininkė
Nida Kurliandskienė