

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Darbo tvarkos taisyklės – Mažeikių vaikų ir jaunimo daugiafunkcio centro (toliau – Centras, įstaiga, darbdavys) lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis Centro darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą, taip pat kitus, Centre darbo santykius reguliuojančius klausimus.

2. Šios darbo tvarkos taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (DK) nuostatomis bei kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, darbo teisės normomis ir yra privalomos visiems Centre dirbantiems darbuotojams.

3. Darbo tvarkos taisyklės ir jų pakeitimus savo įsakymu tvirtina Centro direktorius, prieš tai atliekamos informavimo ir konsultavimo procedūros su darbuotojų atstovais (darbuotojų atstovais laikomi profesinė sąjunga, darbo taryba ar darbuotojų patikėtinis) vadovaujantis DK nustatyta tvarka.

4. Darbo tvarkos taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai. Be šių darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartis, pareigybių aprašymai, saugos ir sveikatos instrukcijos ir kiti lokaliniai teisės aktai (tvarkos, įsakymai, nurodymai ir kt.).

5. Pagrindinės žinios įstaigą:

5.1. oficialus pavadinimas: Mažeikių vaikų ir jaunimo daugiafunkcis centras;

5.2. Centras yra Mažeikių rajono savivaldybės biudžetinė neformaliojo vaikų švietimo įstaiga, įregistruota 1995-07-19, kodas 190193379;

5.3. registracijos ir veiklos adresas: Pavenčių g. 2, LT-89189 Mažeikiai;

5.4. pagrindinė veikla: įvairaus profilio neformalaus ugdymo būrelių veikla, atvirasis darbas su jaunimu, organizuojami A1, A2, A, B kategorijos teorijos ir praktinio vairavimo mokymo kursai;

5.5. Centrai vadovauja: direktorius (darbdaviui atstovaujantis asmuo);

5.6. Centre yra veikiančios Centro taryba, Mokytojų taryba, Metodinė taryba;

5.7. darbuotojų atstovai: visuotiniame darbuotojų susirinkime trejiems metams išrinktasis darbuotojų patikėtinis.

DARBUOTOJŲ LYČIŲ LYGYBĖ IR NEDISKRIMINAVIMAS KITAIŠ PAGRINDAIS. DARBUOTOJŲ GARBĖS IR ORUMO GYNIMAS

6. Centre užtikrinami lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principai. Tai reiškia, kad, esant bet kokių darbdavio santykių su darbuotojais, tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, sveikatos

būklės, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas, ketinimo turėti vaiką pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais yra draudžiami.

7. Įgyvendindamas lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, darbdavys, neatsižvelgdamas į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę orientaciją, negalia, sveikatos būklę, etninę priklausomybę, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas, ketinimą turėti vaiką ar kitus įstatymuose numatytus pagrindus, privalo:

7.1. priimdamas į darbą, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

7.2. sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;

7.3. taikyti vienodus darbo vertinimo ir atleidimo iš darbo kriterijus;

7.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį;

7.5. imtis priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

7.6. imtis tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos darbdavio pareigos.

8. Centre siekiama sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, užgauliu, įžeidžiančiu veiksnu, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

9. Tuo tikslu darbdavys imasi visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti ir tai numatyta įtampą darbe mažinančių priemonių nustatymo politikoje, kuri yra tvirtinama Centro direktoriaus ir yra skelbiama įprastais darbovietėje būdais.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ TEISĖS Į PRIVATŲ GYVENIMĄ IR Į ASMENS DUOMENŲ APSAUGĄ

10. Centre gerbiama darbuotojo teisė į privatų gyvenimą, užtikrinama darbuotojo asmens duomenų apsauga. Draudžiama iš darbuotojo reikalauti informacijos, kuri nėra susijusi su jo sveikatos būkle, kvalifikacija ar kitomis aplinkybėmis, nesusijusiomis su tiesioginiu darbo funkcijos atlikimu. Darbuotojo asmens duomenys tvarkomi pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir kituose asmens duomenų apsaugos veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

11. Darbuotojas pasirašytinai supažindinamas (kartu su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis) su informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, asmens duomenų tvarkymo Centre taisyklėmis.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITĄ DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

12. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi vadovaujantis LR darbo kodekso nuostatomis. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.

13. Jeigu darbo sutarties šalys nesusitaria dėl darbo sutarties rūšies (DK 66 str.), laikoma, kad sudaryta neterminuota darbo sutartis.

14. Darbo sutartyje galimi šie papildomi susitarimai dėl: papildomo darbo, išbandymo, mokymo išlaidų atlyginimo, nekonkuravimo, konfidencialios informacijos apsaugos, ne viso darbo laiko.

15. Vadovaujantis LR darbo kodekso 36 str. nuostatomis, sudarant darbo sutartį šalys gali sulygti dėl išbandymo, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, kurio sąlygos nustatomos darbo sutartyje. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai, neskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių. Pratęsti išbandymo laikotarpį darbo sutarties šalių susitarimu draudžiama.

16. Tiek sudarant darbo sutartį, tiek ją vykdant, gali būti susitarta dėl ne viso darbo laiko, tai yra darbo laiko normos, kuri yra mažesnė, negu darbuotojui pagal jo darbo veiklą taikoma darbo laiko norma (DK 40 str.).

Darbo sutarties sudarymas, vykdymas

17. Darbo sutarties šalys, iki sudarydamos darbo sutartį, taip pat ir tada, kai darbo sutartis nesudaryta, turi laikytis lyčių lygybės, nediskriminavimo kitais pagrindais, sąžiningumo, sutarčiai sudaryti ir vykdyti reikalingos informacijos suteikimo ir konfidencialios informacijos išsaugojimo pareigų. Draudžiama iš darbuotojo reikalauti informacijos, kuri nėra susijusi su jo sveikatos būkle, kvalifikacija ar kitomis aplinkybėmis, nesusijusiomis su tiesioginiu darbo funkcijos atlikimu. Darbuotojo asmens duomenys tvarkomi pagal Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir kituose atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytus aiškius ir skaidrius asmens duomenų tvarkymo reikalavimus.

18. Priimamas į darbą asmuo darbdaviui pateikia:

18.1. tapatybės kortelę ar kitą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

18.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus, jei tai aktualu darbdaviui;

18.3. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

18.4. kontaktinius duomenis (adresą, telefono numerį, el. pašto adresą ir pan.);

18.5. kitus dokumentus, kuriuos teisėtai pateikti reikalauja norminiai teisės aktai ir/ar darbdavys;

18.6. bet kokią informaciją, su kuria teisės aktai sieja specialias garantijas darbo santykių, mokesčių ir panašiose srityse (informacija apie šeimos sudėtį, vaikus ir pan.). Šią

informaciją asmuo pateikia savo iniciatyva.

19. Mokytojų priėmimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680 patvirtintu „Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu“, siekiant užtikrinti viešumą, palankias ir lygias galimybes dalyvauti atrankoje visiems asmenims, siekiantiems dirbti mokytoju.

20. Iki darbo pradžios darbdavys darbuotojui raštu pateikia šią informaciją (pranešimas apie darbo sąlygas, DK 44 str.):

20.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

20.2. darbo funkcijos atlikimo vieta. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vietos ar ji nenuolatinė, nurodoma, kad darbuotojas dirba keliose vietose, ir darbovietės, iš kurios darbuotojas gauna nurodymus, adresas;

20.3. darbo sutarties rūšis;

20.4. darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir (arba) kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis (laipsnis);

20.5. darbo pradžia;

20.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

20.7. kasmetinių atostogų trukmė;

20.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

20.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

20.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;

20.11. informacija apie įstaigoje galiojančias kolektyvines sutartis, nurodant susipažinimo su šiomis sutartimis tvarką.

21. Pranešimo apie darbo sąlygas kopija su įteikimo žyma lieka darbdaviui. Pranešimo apie darbo sąlygas darbdavys gali nepateikti darbuotojams, kurių darbo sutarties terminas yra trumpesnis negu vienas mėnuo.

22. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų (dėl darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbovietės). Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą nustatyta tvarka privaloma pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui mažiausiai prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios.

23. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

24. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo darbdaviui atstovaujantis asmuo arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Visi pakeitimai ir papildymai daromi dviem egzemplioriais, kurių vienas atiduodamas darbuotojui.

25. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimais, kitais darbovietėje galiojančiais lokaliniais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą. Pradėjusiam dirbti darbuotojui, parodoma jo darbo vieta, supažindinamas su būsimais bendradarbiais, gamybinių bei administracinių patalpų išdėstymu.

26. Darbo sąlygų keitimas (DK 45, 46 str.): pakeisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į

kitą vietovę darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

27. Darbo sutarties vykdymo sustabdymas darbdavio ar kitų asmenų iniciatyva (DK 49 str.):

27.1. jeigu darbuotojas pasirodė darbe apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų, darbdavys tą dieną (pamainą) jį nušalina nuo darbo, neleidamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio;

27.2. darbdavys taip pat raštu nušalina darbuotoją nuo darbo, neleidamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio, pagal pareigūnų arba organų, kuriems įstatymai suteikia nušalinimo teisę, rašytinį reikalavimą iki trijų mėnesių.

28. Nuotolinis darbas (DK 52 str.):

28.1. darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu darbuotojas gali būti skiriamas dirbti nuotoliniu būdu. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas;

28.2. skiriant dirbti nuotoliniu būdu, gali būti raštu nustatomi darbo vietos reikalavimai (jeigu tokie keliami), darbui gali būti suteikiamos naudoti darbo priemonės, nustatomos tvarkos ar taisyklės dėl: aprūpinimo darbo priemonėmis ir naudojimosi jomis, atsiskaitymo už atliktą darbą ir pan. Darbdavys instruktuoja ir, jei reikia apmoko, darbuotoją, kaip saugiai naudotis darbdavio suteiktomis darbo priemonėmis. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo jo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu darbo priemonių (savo ar darbdavio), asmeninių apsaugos priemonių naudojimu;

28.3. jeigu dirbdamas nuotoliniu būdu darbuotojas patiria papildomų išlaidų, susijusių su jo darbu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu, darbo sutarties šalys tarpusavio susitarimu nustato kompensacijos dydį ir jos mokėjimo sąlygas;

28.4. nuotolinio darbo atveju darbuotojo dirbtas laikas apskaičiuojamas darbdavio nustatyta tvarka. Savo darbo laiką darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų;

28.5. nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių.

Darbo sutarties nutraukimas

29. Pasiūlymas nutraukti darbo sutartį šalių susitarimu (DK 54 str.) turi būti pateiktas raštu. Jame turi būti išdėstytos darbo sutarties nutraukimo sąlygos (nuo kada pasibaigia darbo santykiai, koks yra kompensacijos dydis, kokia nepanaudotų atostogų suteikimo tvarka, atsiskaitymo tvarka ir kita). Jeigu kita darbo sutarties šalis sutinka su pasiūlymu, ji sutikimą išreiškia raštu. Jeigu darbo sutarties šalis per 5 darbo dienas neatsako į pasiūlymą, laikoma, kad pasiūlymas nutraukti darbo sutartį atmestas.

30. Neterminuota darbo sutartis ir terminuota darbo sutartis, sudaryta ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui, gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu (DK 55 str.), apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt (20) kalendorinių dienų.

31. Darbo sutartis gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu dėl svarbių priežasčių (DK 56 str.), apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš penkias (5) darbo dienas.

32. Darbdavys turi teisę nutraukti neterminuotą arba terminuotą darbo sutartį prieš terminą dėl šių priežasčių (DK 57 str.):

32.1. darbuotojo atliekama darbo funkcija darbdaviui tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla;

32.2. darbuotojas nepasiekia sutartų darbo rezultatų kai darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai ir buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnę negu du mėnesiai, ir šio plano vykdymo rezultatai nepatenkinami;

32.3. darbuotojas atsisako dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis arba keisti darbo laiko režimo rūšį ar darbo vietovę;

32.4. darbuotojas nesutinka su darbo santykių tęstinumu verslo ar jo dalies perdavimo atveju;

32.5. teismas ar darbdavio organas priima sprendimą, dėl kurio pasibaigia darbdavys.

33. Darbo sutartis pagal DK 57 str. nutraukiama išpėjus darbuotoją prieš vieną mėnesį, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – prieš dvi savaites. Šie išpėjimo terminai dvigubinami darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus likę mažiau kaip penkeri metai, ir trigubinami darbuotojams, kurie augina vaiką (įvaikį) iki keturiolikos metų, ir darbuotojams, kurie augina neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, taip pat neįgaliems darbuotojams ir darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus liko mažiau kaip dveji metai.

34. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be išpėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas; per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas (DK 58 str.).

35. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikomas:

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

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

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

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

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

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

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

36. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją išpėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

37. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis

mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

38. Darbo sutartis gali būti nutraukta ir kitais LR darbo kodekse numatytais ir kituose įstatymuose nustatytais pagrindais (darbdavio valia, nesant šalių valios, mirus darbo sutarties šaliai – fiziniam asmeniui ir kt.).

39. Darbo sutarties nutraukimo apribojimai ir garantijos, bei jų taikymo tvarka nėščioms moterims, darbuotojams, auginantiems vaikus, bei darbuotojams, pašauktiems atlikti privalomąją karo tarnybą arba alternatyviąją krašto apsaugos tarnybą numatyti DK 61 straipsnyje.

40. Įspėjimą nutraukti darbo sutartį reglamentuoja DK 64 straipsnis. Įspėjimas turi būti pateiktas raštu. Įspėjime nutraukti darbo sutartį turi būti nurodytos darbo sutarties nutraukimo priežastys ir įstatymo norma, kurioje nurodytas darbo sutarties nutraukimo pagrindas, darbo santykių pasibaigimo diena.

41. Darbo sutarties pasibaigimo įforminimas (DK 65 str.). Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena, išskyrus atvejus, kai darbo sutartis nutraukiama nesant darbuotojo darbe arba kai darbuotojui neleidžiama tą dieną dirbti. Pasibaigus darbo sutarčiai, apie tai daromas įrašas darbo sutartyje.

42. Darbuotojo prašymu, darbdavys per dešimt dienų privalo jam išduoti pažymą apie darbuotojo vykdytą darbo funkciją, jos pradžią ir pabaigą, taip pat gautą darbo užmokestį.

43. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti (perduoti) visą, jo darbo funkcijoms atlikti, išduotą įstaigai priklausantį turtą, inventorių, asmenines apsaugos priemones ir kt.

IV SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS, IŠVYKOS

44. Centro darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje, taip pat išvykimas į įvairius renginius (konferencijas, pasitarimus, meno festivalius ir panašiai). Komandiruotų darbuotojų darbo santykius reglamentuoja DK 107 straipsnis ir Centro direktoriaus patvirtintas tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašas.

45. Mokinių turizmo renginių (išvykų, ekskursijų, sąskrydžių, varžybų, konkursų, koncertinių kelionių) ir mokinių lydėjimo į renginius organizavimo tvarką nustato Centro direktoriaus patvirtintas Mokinių turizmo renginių (išvykų, ekskursijų, koncertinių kelionių) organizavimo ir mokinių lydėjimo į renginius aprašas.

V SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS. ATOSTOGOS

46. **Darbo laikas** – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį. Į darbo laiką įtraukiami šie laikotarpiai:

46.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

46.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;

46.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;

46.4. budėjimo laikas DK nustatyta tvarka;

46.5. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

46.6. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;

46.7. prastovos laikas;

46.8. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos;

46.9. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

47. Darbo laiko norma, tai yra laiko trukmė, kurią darbuotojas vidutiniškai per tam tikrą laikotarpį turi dirbti darbdaviui, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį (neskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių). Darbo laiko trukmė yra nustatyta darbo sutartyje.

48. Darbuotojo darbo laiko norma yra keturiasdešimt valandų per savaitę, nebent darbo teisės normos darbuotojui nustato sutrumpintą darbo laiko normą arba šalys susitaria dėl ne viso darbo laiko.

49. Sutrumpinta, ne ilgesnė kaip 36 valandų darbo laiko norma per savaitę nustatoma mokytojams, jeigu su darbuotoju darbo sutartyje nėra sutarta dėl ilgesnio darbo laiko.

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

51. Darbo laiko režimas – darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną (pamainą), savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį, kuris negali viršyti trijų paeiliui einančių mėnesių. Darbo laiko režimas negali pažeisti maksimaliojo darbo laiko reikalavimų (DK 114 str.). Jeigu nenustatyta kitaip, laikoma, kad darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį vienos savaitės laikotarpį, kai dirbama penkias dienas per savaitę, o kiekvienos savaitės darbo dienomis valandų skaičius yra vienodas. Darbuotojas ir darbdavys darbo sutartyse su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl kitų darbo režimų taikymo, kurie yra nurodyti DK 113 straipsnyje.

52. Suminė darbo laiko apskaita gali būti įvedama prireikus dėl darbo pobūdžio, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su darbuotojų atstovais. Darbuotojai ar darbai, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, įvardijami lokaliniuose tvarkomuosiuose dokumentuose (įsakymuose, darbo tvarkos taisyklėse ar jų prieduose).

53. Centro administracijos darbo laikas nuo 8.00 iki 17.00 val., užsėmimai būreliuose vyksta iki 20.00 val.

54. Centro darbuotojams (vienam ar darbuotojų grupei) nustatomi šie darbo laiko režimai:

54.1. nekintančios darbo dienos (pamainos) trukmės ir darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo laiko režimas; darbo grafikas sudaromas taip, kad kiekvienos savaitės darbo dieną darbo valandų skaičius būtų toks pat, kaip ir kitos savaitės tą pačią darbo dieną. Kiekvieną savaitės dieną darbo valandų skaičius gali būti skirtingas;

54.2. lankstus darbo grafikas, kai nustatomos fiksuotos darbo dienos valandos, kuriomis darbuotojas privalo dirbti darbovietėje, taikomas pedagoginiam personalui.

55. Darbuotojų darbo grafikai sudaromi pagal nustatytą darbo režimą. Darbo grafike nurodoma darbo pradžia, pabaiga, pietų pertraukos, skirtos pailsėti ir pavalgyti, trukmė, pradžia ir pabaiga. Darbo grafikus kiekvieniems mokslo metams rengia ir teikia direktoriui tvirtinti direktoriaus pavaduotojas. Darbo grafikų derinimo tvarka suderinama su darbuotojų atstovais. Darbuotojams darbo grafikas pateikiamas susipažinti elektroniniu būdu, pasirašytinai ir (arba) skelbiamas viešai Centro informaciniame stende, arba kitu darbuotojui priimtinu būdu. Darbo grafikas gali būti keičiamas nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas.

56. Viršvalandžiai – laikas, kada darbuotojas faktiškai dirba viršydamas darbo laiko režimo jam nustatytą darbo dienos (pamainos) ar apskaitinio laikotarpio bendrą darbo laiko trukmę. Darbdavys viršvalandinius darbus gali nurodyti dirbti tik su darbuotojo sutikimu ir negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

57. Darbuotojų dirbtas darbo laikas žymimas darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, įtraukiant į darbo laiko apskaitą darbuotojo faktiškai dirbtus viršvalandžius; darbo laiką švenčių dieną; darbo laiką poilsio dieną, jeigu jis nenustatytas pagal grafiką; darbo laiką naktį; darbo laiką pagal susitarimą dėl papildomo darbo. Darbuotojai, norintys susipažinti su darbo laiko apskaita ar neatlygintinai gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą, turi kreiptis į Centro vyresnįjį buhalterį.

58. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas. Darbo laiko režimas negali pažeisti minimaliojo poilsio laiko reikalavimų (DK 122 str.).

59. Darbuotojams suteikiamos pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė – 30-60 min. suteikiama ne vėliau kaip po 4 ar 5 val. darbo. Kai dėl mokymo ar darbo proceso ypatumų darbuotojui negalima suteikti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, jam suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

60. Per darbo dieną (pamainą) darbuotojams suteikiamos fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį.

61. Centre nedirbama LR valstybinių švenčių dienomis. Švenčių dieną dirbama tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo laiko apskaitą.

62. Poilsio diena – diena, kurią nedirbama pagal darbo laiko režimą. Bendros poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis. Skirti dirbti poilsio dieną galima tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo laiko apskaitą.

63. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius. Kasmetinių atostogų suteikimo ir apmokėjimo tvarką reglamentuoja Centro direktoriaus patvirtinti: atostogų suteikimo tvarkos aprašas ir Centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas.

VI SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

64. Darbo užmokestis – atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį. Kiekvienoje darbo sutartyje turi būti nustatytas darbo užmokestis per mėnesį. Darbo užmokesčio dydis negali būti mažesnis, negu nustato darbo santykiams taikomi įstatymai, kitos darbo teisės normos ir Centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas.

VII SKYRIUS ŽALOS ATLYGINIMAS

65. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą. Atlygintinos turtinės žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai ir negautos pajamos. Nustatant atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgiama į:

65.1. netekto turto ar turto, kurio vertė sumažėjo, vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą, natūralų sumažėjimą ir turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius);

65.2. žalą patyrusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

65.3. žalą padariusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

65.4. faktą, kiek patirtai žalai atsirasti turėjo įtakos darbdavio veiklos pobūdis, ir jam tenkanti komercinė ir gamybinė rizika.

66. Darbo ginčą dėl teisės nagrinėjantis organas gali sumažinti atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgdamas į žalą padariusios darbo sutarties šalies finansines ir ekonomines galimybes, išskyrus atvejus, kai žala padaroma tyčia.

67. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo 3 vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo 6 vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

68. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

68.1. žala padaryta tyčia;

68.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

68.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

68.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

68.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

69. Jeigu darbdavys buvo apdraudęs darbuotojo civilinę atsakomybę, darbdavys privalo kreiptis dėl draudimo atlyginimo išmokėjimo tiesiogiai į draudiką.

70. Jeigu darbdavys privalo atlyginti darbuotojui žalą, padarytą dėl darbuotojo suluošinimo ar kitokio jo sveikatos sužalojimo, ar jo mirties atveju, ar dėl jo susirgimo profesine liga, darbdavys privalo žalą atlyginti tiek, kiek jos nepadengia valstybinio socialinio draudimo išmokos.

71. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

72. Dėl išskaitos, kuri viršija vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleisti išskaitos terminai, darbdavys žalos atlyginimo turi reikalauti darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ IR DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

73. Darbuotojas privalo:

73.1. dirbti dorai ir sąžiningai, būti lojalus ir vengti interesų konflikto;

73.2. laikytis darbo organizavimo tvarkos, nustatytos darbo laiko trukmės;

73.3. saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus;

73.4. įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas veikti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktnaudžiauti teise;

73.5. vengti interesų konflikto ir siekti bendros darbdavio ir darbuotojo gerovės, darbo santykių darnaus vystymosi ir kitos darbo sutarties šalies teisėtų interesų gynimo; kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti nedelsiant, prireikus – su Centro direktoriumi;

73.6. bendraujant su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) ir bendradarbiais besąlygiškai laikytis etikos principų; nediskriminuoti jų amžiaus, lyties ar lytinės orientacijos,

negalios, rasės ar etninės priklausomybės, religijos ar įsitikinimų, politinių pažiūrų;

73.7. visą darbo laiką ir visus savo darbo sugebėjimus skirti jam patikėtoms pareigoms vykdyti. Darbuotojas įsipareigoja sąžiningai, laiku, tiksliai ir kvalifikuotai atlikti savo darbo pareigas ir funkcijas, numatytas pareigybės aprašyme, būti iniciatyvus, komunikabilus, gebėti dirbti komandoje;

73.8. laikytis Centre nustatytų darbo tvarkos taisyklių bei kitų lokalinių aktų (įskaitant įsakymus), su kuriais darbuotojas buvo supažindintas, kai buvo sudaroma darbo sutartis ar bet kada po darbo sutarties sudarymo;

73.9. tikrintis sveikatą pagal Centro direktoriaus patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką;

73.10. dirbti saugiai, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, darbo priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), savo kompetencijos ribose ir pranešti apie tai tiesioginiam vadovui arba Centro direktoriui;

73.11. aptarnaujančiam personalui darbo vietoje privaloma dėvėti darbo drabužius ir asmenines apsaugos priemones, kurias nemokamai tai darbo vietai ir pareigybei išduoda darbdavys;

73.12. įvykus incidentui, nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo, nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ar Centro direktorių (telefonu, SMS pranešimu);

73.13. jei darbuotojas negali dirbti dėl laikino nedarbingumo ar kitų priežasčių, jis asmeniškai arba per kitus asmenis kaip įmanoma greičiau įsipareigoja pateikti tiesioginiam vadovui ar Centro direktoriui informaciją apie neatvykimą į darbą, neatvykimo priežastis ir numatomą nebuvimo darbe trukmę;

73.14. nedelsdamas privalo informuoti Centro administraciją apie savo asmeninių duomenų, situacijos, susijusios su darbo teisėmis ir pareigomis, pasikeitimu (pvz., gyvenamosios vietos, telefono susisiekimui ir pan. pakeitimas);

73.15. žinoti Centro kontaktinius telefonų numerius, kuriais privalu informuoti įvykus nelaimingiems atsitikimams ar kitiems nekasdieniniams įvykiams, situacijoms ir pan.;

73.16. atsiliiepti į Centro direktoriaus ar tiesioginio vadovo telefoninius skambučius, SMS pranešimus. Nesant galimybei to padaryti, privalu paros bėgyje perskambinti arba kitaip patvirtinti apie informacijos gavimą/negavimą;

73.17. dokumentai išsiųsti darbuotojams iš Centro el.pašto mail@mtkc.harvista.lt, bei iš darbuotojų asmeninių paskyrų, laikomi oficialiais dokumentais;

73.18. nepasilikti darbo vietoje po darbo valandų, jeigu tai nenumatyta pagal darbo grafiką, darbovietės teritorijoje ar patalpose;

73.19. nenaudoti darbdavio turto, darbo priemonių, organizacinių techninių bei ryšio priemonių jokiai kitai veiklai, išskyrus darbo funkcijų vykdymą (išskyrus atvejus, kai yra gautas išankstinis darbdavio rašytinis leidimas);

73.20. naudotis Centro perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai; ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius resursus;

73.21. saugoti ir taupiai naudoti darbo funkcijoms atlikti jam patikėtas darbo priemones, nors jų perdavimas ir nebuvo užfiksuotas dokumentuose (darbo įrankiai, asmeninės apsaugos priemonės, kanceliarinės priemonės ir kt.);

73.22. saugoti Centro konfidencialią informaciją (informaciją, kuri laikoma komercine (gamybine), profesine ir pan.); Darbdavys pateikia darbuotojui konfidencialią informaciją sudarančius duomenis tokia apimtimi, kokia yra būtina darbuotojo darbo funkcijoms, numatytoms

darbo sutartyje ir pareigų aprašymuose, atlikti. Konfidencialios informacijos atskleidimo draudimas netaikomas, kai informacija teikiama valstybės ar savivaldybės institucijai ar įstaigai apie darbdavio daromus darbo ar kitų teisės normų pažeidimus, taip pat kai informacija teikiama teismui ar kitam ginčus nagrinėjančiam organui;

73.23. nutrukus darbo santykiams darbuotojas privalo perduoti darbdaviui jam patikėtas darbo priemones ir kitas materialines vertybes;

73.24. pateikti Centro direktoriui informaciją apie tai, kaip klientai vertina Centro teikiamas paslaugas, bei nedelsiant informuoti apie kiekvieną nekasdieninį, su Centro veikla susijusį įvykį;

73.25. nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

74. Darbuotojams draudžiama:

74.1. be Centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens žinios patikėti pareigas ar darbo priemones kitam asmeniui;

74.2. dirbti darbus, nesulygtus darbo sutartyje ar kuriuos atlikti nėra apmokytas;

74.3. darbo metu turėti ir vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų, ar medicininių preparatų. Pasirodymas darbe neblaiviam arba vartojimas alkoholinių gėrimų darbo metu – šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas. Darbuotojas, kuris darbe yra neblaivus ir kuriam apie tai surašomas aktas yra nušalinamas nuo darbo ir gali būti atleidžiamas iš darbo pagal DK 58 straipsnį;

74.4. teikti asmenines paslaugas Centro lankytojams ar gauti asmenines paslaugas iš jų (išskyrus atvejus, kai yra gautas išankstinis darbdavio leidimas);

74.5. iš Centro patalpų išsinešti Centrai ar mokiniams priklausančius daiktus, įrankius, dokumentus, laikyti asmeninius pinigus, dokumentus ir daiktus kartu Centro dokumentais, pinigais ir inventoriu;

74.6. pasibaigus darbo dienai palikti nesutvarkytas darbo priemones ir darbo vietą;

74.7. reikšti negatyvią nuomonę apie mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) ar kitus asmenis jiems girdint. Mokiniais ar kitiems asmenims girdint, darbuotojams draudžiama aptarinėti Centro vidaus problemas, demonstruoti neigiamas emocijas;

74.8. prie pašalinių asmenų (mokinių, veiklos partnerių, tėvų (globėjų, rūpintojų)) ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti kitus darbuotojus, mokinius, jų tėvus (globėjus), veiklos partnerius, jų įstaigas;

74.9. vartoti asmens garbę ir orumą žeminančius žodžius ir posakius, draudžiama laikyti ir skleisti žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją;

74.10. tyčia gadinti Centro (mokinių, veiklos partnerių, tėvų (globėjų, rūpintojų)) ar kitų asmenų turtą. Draudžiama be priežiūros ar neatsakingai palikti patikėtą Centro materialųjį turtą, dėl ko jis galėtų būti prarastas ar sugadintas;

74.11. vogti ar bandyti pasisavinti darbdavio (mokinių, veiklos partnerių, tėvų (globėjų, rūpintojų)) turtą. Draudžiama be leidimo imti kitų darbuotojų asmeninius daiktus.

75. Darbuotojų teisės:

75.1. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

75.2. kreiptis žodžiu ir raštu į darbdavį darbo sutarties klausimais;

75.3. gauti iš darbdavio informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

75.4. sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir

pavojingus veiksnius;

75.5. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jeigu neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis; pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pareigų pažeidimu;

75.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta pagal darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus; suteiktos reikalingos darbo priemonės, asmeninės apsaugos priemonės;

75.7. nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

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

75.9. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis.

76. Darbdavys privalo:

76.1. LR darbo kodekso, kitų įstatymų ir kitų darbo teisės normų nustatyta tvarka teikti informaciją apie darbuotojus, jų asmens duomenis, darbo sąlygas ar kitus darbo santykių aspektus juose nurodytoms kompetentingoms institucijoms;

76.2. įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas veikti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktnaudžiauti teise;

76.3. LR darbo kodekso, kitų įstatymų ir kitų darbo teisės normų nustatyta tvarka konsultuotis su darbuotojų atstovais priimdamas sprendimus dėl darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių vietinių norminių teisės aktų patvirtinimo ar pakeitimo;

76.4. vengti interesų konflikto ir siekti bendros darbdavio ir darbuotojo ar visų darbuotojų gerovės, darbo santykių darnaus vystymosi ir kitos darbo sutarties šalies teisėtų interesų gynimo;

76.5. užtikrinti, kad darbuotojui būtų leidžiama dirbti tik pasirašius su darbdaviu darbo sutartį ir įteikus jam antrą sutarties egzempliorių;

76.6. kiekvienam darbuotojui sudaryti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme; darbą organizuoti vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais;

76.7. sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turta;

76.8. apmokyti darbuotoją dirbti tiek, kiek tai būtina jo darbo funkcijai atlikti;

76.9. instrukuoti ir jei reikia apmokyti darbuotojus saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos klausimais;

76.10. imtis priemonių darbuotojų kvalifikacijai ir jų profesionalumui, gebėjimui prisitaikyti prie besikeičiančių verslo, profesinių ar darbo sąlygų didinti, sudarant sąlygas darbuotojui mokytis, tobulinti kvalifikaciją ir profesiskai tobulėti;

76.11. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus bei darboviečių įrengimo bendruosius nuostatus;

76.12. gerbti darbuotojo teisę į privatą gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą.

77. Darbdavys turi teisę:

77.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi LR darbo kodekso, darbo tvarkos taisyklių,

pareigybių aprašymų, darbuotojų saugos ir sveikatos ir kitų norminių teisės aktų nustatytų reikalavimų;

77.2. nustatyti jam priklausančių ir darbuotojui perduotų darbo priemonių, turto ar lėšų naudojimo tvarką, nepažeisdamas LR darbo kodekse ir kituose įstatymuose nustatytų darbuotojo teisių;

77.3. leisti įsakymus veiklos organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;

77.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti tyčia ar dėl aplaidumo padarytą žalą įstaigai;

77.5. vertinti ir atestuoti darbuotojus.

IX SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

78. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą.

79. Centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, gilintis į atliekamų darbų esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, nevilkinti atliekamų darbų, nevengti atsakomybės už padarytas klaidas, kritiką reikšti korektiškai, nekritikuojant kito darbuotojo asmeninių savybių, vengiant asmens žeminimo ir įžeidinėjimo.

80. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje (nešiukšlinti, nelaikyti darbo vietoje nereikalingų daiktų, darbo priemonių).

81. Centro patalpose, teritorijoje turi būti griežtai laikomasi gaisrinės saugos reikalavimų, rūkyti Centro patalpose ir teritorijoje draudžiama.

82. Laikytis asmens ir darbo higienos reikalavimų. Valgyti tik tam tikslui skirtose patalpose.

83. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari; Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šio punkto reikalavimų, gali nurodyti darbuotojui laikytis nustatytų aprangos ir išvaizdos reikalavimų.

84. Darbuotojai, kuriems darbdavys nemokamai išduoda darbo rūbus ir kitas asmenines apsaugos priemones, privalo juos dėvėti, naudoti ir saugoti.

85. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys darbdavio veikloje, būtų tik darbuotojui esant.

86. Darbuotojai elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje darbo taisyklės bei mastą nustato Centro direktorius.

87. Užsiėmimų bei susirinkimų metu telefonas arba jo garsas turi būti išjungtas. Darbo metu negalima piktnaudžiauti telefoniniais skambučiais – atsiliepti bei skambinti darbo metu galima tik svarbiais asmeniniais klausimais.

88. Darbuotojai privalo laikytis vadinamosios „švaraus stalo“ politikos, t. y. trumpam pasitraukus iš darbo vietos įjungti slaptažodžiu apsaugotą ekrano užsklandą, baigus darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į stalčius ar spintas, nebereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas ne išmesti į šiukšlių dėžę, o saugiai sunaikinti, baigus darbą patikrinti, ar išjungti elektriniai šildymo (vėdinimo) prietaisai, patikimai uždaryti langai, išjungtas apšvietimas, užrakinti patalpas.

X SKYRIUS

NEBLAIVUMO PREVENCIJA

89. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

90. Centre yra vykdoma Neblaivumo darbe keliamos rizikos ir su ja susijusių nelaimingų atsitikimų darbe (avarijų) prevencija, vadovaujantis patvirtintu priemonių tvarkos aprašu ir Darbuotojų, vairuojančių įstaigos transporto priemones ir kitų asmenų medicininės apžiūros, tikrinimo ir nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka. Su šiais norminiais dokumentais darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

91. Darbuotojai, pastebėję neblaivų (ar apsvaigusį) darbuotoją, privalo apie tai pranešti Nuolatinės neblaivumo darbe prevencijos komisijos nariui ar Centro direktoriui bei imtis visų reikiamų priemonių nelaimėi išvengti.

92. Darbuotojui nemokamas darbo užmokestis tą dieną (pamainą), kai darbuotojas darbe pasirodė neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

93. Darbuotojas teisės aktuose numatyta tvarka privalės atlyginti visą jo ar jo veiksmis padarytą žalą, jei žala bus padaryta esant neblaivam arba apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

XI SKYRIUS

NELAIMINGI ATSTITIKIMAI IR INCIDENTAI DARBE

94. Darbuotojas, nukentėjęs dėl įvykio darbe, dėl kurio darbuotojas patyrė žalą sveikatai, arba dėl ūmios profesinės ligos, jeigu pajėgia, taip pat darbuotojas, matęs įvykį arba jo padarinius, privalo nedelsdami apie tai pranešti tiesioginiam vadovui ar Centro direktoriui.

95. Darbdaviui atstovaujantis asmuo nedelsdamas suteikia dėl įvykio darbe nukentėjusiam darbuotojui pirmąją pagalbą, iškviečia greitosios medicinos pagalbos tarnybą, prireikus nuveža nukentėjusį darbuotoją į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, organizuoja įvykio darbe tyrimą.

96. Įvykio darbe vietą ir įrenginių būklę iki tyrimo pradžios būtina išsaugoti tokius, kokie jie buvo įvykio darbe metu. Būtinai pakeitimai gali būti daromi tik tuo atveju, jeigu, jų nepadarius, kiltų pavojus aplinkinių asmenų gyvybei ir sveikatai. Įvykio darbe vieta ir / ar įrenginių būklė turi būti raštu ir grafiškai įforminta, nufotografuota ar nufilmuota.

97. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant, jei pajėgia, pačiam arba per kitus asmenis pranešti Centro administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes. Optimalus būtinas kelionei į darbą/iš darbo reikalingas sugaišti laikas nustatomas, atsižvelgiant į gyvenamąją ar nakvynės vietą.

98. Įvykus incidentui (su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai) darbuotojas nedelsiant žodžiu ar telefonu praneša tiesioginiam vadovui. Incidentų tyrimas atliekamas vadovaujantis Centro direktoriaus patvirtintu Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimo bei jų registravimo tvarkos aprašu, su kuriuo darbuotojai supažindinami pasirašytinai kartu su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

99. Darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

100. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą.

101. Darbdavys ir darbuotojų atstovai, turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse.

102. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais per 3 darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Centro darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis. Naujai į darbą priimti darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Supažindinimą atlieka ir atitinkamai įformina „Darbuotojų, supažindintų su darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale ar registre“ Centro direktorius.

103. Atsakomybę už šių darbo tvarkos taisyklių nustatytų teisių ir pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą nustato LR darbo kodeksas, kiti įstatymai ir kitos darbo teisės normos, darbo santykių dalyvių sutartys ir susitarimai.

104. Darbo teisės ginamos darbo ginčus nagrinėjančiuose organuose ir teismuose. Dėl darbo teisių gynimo administracine tvarka pabrėžtina, kad LR darbo kodekso ir kitų darbo teisės normų vykdymą pagal teisės aktų nustatytą kompetenciją kontroliuoja ir jų pažeidimų prevenciją vykdo Lietuvos Respublikos valstybinė darbo inspekcija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir kitos institucijos. Darbuotojų ir darbdavių teises ir interesus LR darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatyta tvarka gina ir jiems atstovauja jų atstovai kolektyviniuose darbo santykiuose.

Suderinta:

(darbuotojų atstovas)

Priedų sąrašas (nebaigtinis) – tai Centro vidiniai norminiai dokumentai, kurie papildo šias darbo tvarkos taisykles ir darbuotojas yra supažindinamas kartu su darbo tvarkos taisyklėmis arba pagal poreikį darbo proceso metu, pvz. juos pakeitus ar papildžius:

1. Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas.
2. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka.
3. Tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašas.
4. Mokinių turizmo renginių (išvykų, ekskursijų, koncertinių kelionių) organizavimo ir mokinių lydėjimo į renginius aprašas.
5. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas.
6. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės.
7. Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas.
8. Neblaivumo darbe keliamos rizikos ir su ja susijusių nelaimingų atsitikimų darbe (avarijų) prevencijos priemonių tvarkos aprašas ir Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka.
9. Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimo bei jų registravimo tvarkos aprašas.