PATVIRTINTA
Centro direktoriaus
2017 m. lapkričio 28 d.
įsakymu Nr. V- 40

Utenos r. Sudeikių daugiafunkcis centras

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos r. Sudeikių daugiafunkcio centro (toliau – Centras) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) Centro bendruomenės darbo tvarką reglamentuojantis dokumentas. Be šių taisyklių, Centro darbuotojų darbines funkcijas ir pareigas reglamentuoja Darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareigybių aprašymai, darbdavio įsakymai ir kt. darbo santykius reglamentuojantys dokumentai. Taisyklės nustato:

1.1. Centro struktūrą;

1.2. veiklos organizavimą;

1.3. darbuotojų priėmimą ir atleidimą;

1.4. darbo ir poilsio laiką;

1.5. darbuotojų drausminę bei materialinę atsakomybes, taip pat kitus darbo santykius Centre reguliuojančius klausimus.

2. Taisyklės derinamos su Centro taryba, jas tvirtina Centro direktorius įsakymu.

3. Inicijuoti pakeitimus Taisyklėse gali Centro direktorius, Centro taryba, Centro darbuotojų taryba:

3.1. taisyklių pakeitimai pristatomi Centro darbuotojų susirinkime;

3.2. darbuotojams nepritarus (paprasta balsų dauguma) Taisyklių pakeitimams, Centro direktorius juos koreguoja ir pateikia naujam svarstymui.

4. Asmuo, priimtas dirbti Centre, supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos ir sveikatos instrukcijomis pasirašytinai. Pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad šalys susitarė dėl būtinųjų sutarties sąlygų, išvardytų šiuose aktuose.

5. Taisyklės privalomos visiems Centro darbuotojams, jos galioja nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki Darbo sutarties, sudarytos tarp darbdavio ir darbuotojo, pasibaigimo arba jos nutraukimo dienos.

6. Centro direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.

7. Su Taisyklių pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

II SKYRIUS
CENTRO STRUKTŪRA

8. Centro vidaus struktūrą tvirtina Centro direktorius įsakymu, ji skelbiama Centro internetiniame puslapyje.

9. Centro darbuotojai, kurie turi teisę duoti privalomus vykdyti nurodymus:

9.1. Centro direktorius,

9.2. ūkvedys;

9.3. vyresnysis buhalteris.

10. Centre veikia savivaldos institucijos:

10.1. Centro taryba – aukščiausia savivaldos institucija, telkianti Centro darbuotojus, vaikų tėvus (įtėvius, globėjus) ir vietos bendruomenę demokratiniam Centro valdymui, aktualių Centrui klausimų nagrinėjimui ir sprendimui;

10.2. Centro darbuotojų taryba – nuolat veikianti savivaldos institucija darbuotojų profesiniams, bendriems ugdymo bei veiklos klausimams spręsti;

10.3. Centro tėvų (globėjų, įtėvių) komitetas – nuolat veikianti savivaldos institucija ugdymo problemoms Centre spręsti, laisvalaikiui organizuoti.

11. Centro savivaldos institucijų sudėtį, funkcijas apibrėžia Centro nuostatai.

III SKYRIUS
CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Utenos r. Sudeikių daugiafunkcis centras – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla.

13. Centro pagrindinė paskirtis – universalus daugiafunkcis centras. Kitos paskirtys – ikimokyklinio ugdymo grupės įstaiga darželis.

14. Mokymo kalba – lietuvių kalba.

15. Centre vykdomos programos – ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo ir suaugusiųjų neformaliojo švietimo.

16. Centras yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir įstaigos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose.

17. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais**,** Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kt. teisės aktais.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

18. Darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš darbo Centro direktorius, jam nesant – jo įgaliotas arba jį pavaduojantis asmuo Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka:

18.1. į laisvą darbo vietą atsiradus keliems pretendentams, LR įstatymų numatyta tvarka gali būti organizuojamas konkursas, kurio tikslas – patikrinti pretendentų į laisvą darbo vietą žinias ir įgūdžius, asmenines bei dalykines savybes;

18.2. apie laisvas darbo vietas Centre skelbiama Centro internetiniame puslapyje bei informuojama teritorinė darbo birža.

19. Priimant darbuotojus į darbą pasirašoma darbo sutartis. Centre pildoma Vyriausybės nustatyta darbo sutarties pavyzdinė forma (priedas Nr.3).

20. Darbo sutarčių rūšis nustato Lietuvos Respublikos darbo kodekso 66 straipsnis.

21. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą, eiti tam tikras pareigas paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sutartą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ar šalių susitarimu.

22. Darbo sutartys Centre registruojamos Centro direktoriaus įsakymu patvirtintame Darbo sutarčių registre (priedas Nr.1).

23. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais. Ji turi atitikti LR darbo kodekso reikalavimus. Sutartį pasirašo direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka direktoriui.

24. Darbo sutarties sąlygų pakeitimai, papildymai atliekami raštu Darbo sutarties priede (priedas Nr.5) dviem egzemplioriais. Vienas išduodamas darbuotojui, kitas segamas prie darbuotojo

Darbo sutarties ir lieka darbdaviui, jis saugomas su darbuotojo darbo sutartimi Darbo sutarčių byloje pagal Centro dokumentacijos plane nustatytą terminą, vadovaujantis Lietuvos Vyriausiojo archyvaro patvirtintais bendrųjų dokumentų saugojimo terminais.

25. Įdarbinant nepilnamečius asmenis, vadovaujamasi LR darbo kodekso nuostatomis, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu bei Vyriausybės nutarimais, susijusiais su asmenų iki 18 metų įdarbinimo klausimais.

26. Sudarant darbo sutartį su naujai priimamais darbuotojais gali būti susitariama dėl išbandymo. Išbandymas gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Per išbandymo laikotarpį darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai, šių Taisyklių reikalavimai. Išbandymo laikotarpis negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai. Į išbandymo laikotarpį neįskaitomi laikotarpiai, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių. Išbandymo laikotarpis nepratęsiamas.

27. Apie teigiamus išbandymo rezultatus pranešama žodžiu. Jei rezultatai nepatenkinami, pranešama raštu, pagrindžiant išvadas. Direktorius iki išbandymo termino pabaigos gali atleisti darbuotoją iš darbo, apie tai įspėjęs jį prieš tris darbo dienas, išeitinė išmoka nemokama. Per išbandymo terminą darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs direktorių prieš tris dienas.

28. Darbuotojas gali per išbandymo terminą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs Centro direktorių prieš tris darbo dienas. Šis įspėjimas gali būti atšauktas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo pateikimo.

29. Centro direktorius darbuotojui prieš jo įdarbinimą įteikia Pranešimą apie būsimą darbą (priedas Nr. 2).

30. Darbuotojas, pasirašydamas darbo sutartį, sutinka pateikti Centrui asmens duomenis ir neprieštarauja, kad jo asmens duomenys būtų naudojami tik Centro darbo reikmėms; užtikrina, kad yra supažindintas ir susipažinęs su visais sutarties pasirašymo dieną Centre galiojančiais ir Centro vidaus tvarką bei darbuotojo darbo funkcijas reglamentuojančiais vidaus norminiais dokumentais (įsakymais, tvarkomis, taisyklėmis, pareigybių aprašymais ir pan.); įsipareigoja susipažinti su jam siunčiamais Centro dokumentais į jo nurodytą asmeninį elektroninio pašto adresą ir juos vykdyti. Darbuotojo nesusipažinimas su jam išsiųstu dokumentu ir jo nevykdymas traktuojamas kaip aplaidumas darbe, įsipareigojimų nevykdymas, darbo tvarkos taisyklių pažeidimas.

31. Centro direktorius, pasirašydamas su darbuotoju darbo sutartį, įsipareigoja naudoti darbuotojo asmens duomenis tik Centro darbo reikmėms, neperduoti jų tretiems asmens, nebent tai nustato įstatymai, supažindinti darbuotoją su visais sutarties pasirašymo dieną Centre galiojančiais ir Centro vidaus tvarką bei darbuotojo darbo funkcijas reglamentuojančiais vidaus norminiais dokumentais (įsakymais, tvarkomis, taisyklėmis, pareigybių aprašymais ir pan.), siųsti darbuotojui susipažinimui jį ir jo veiklą reglamentuojančius Centro dokumentus į darbuotojo nurodytą asmeninį elektroninio pašto adresą. Darbuotojui išsiųstas dokumentas susipažinimui į jo asmeninį elektroninį paštą prilyginamas darbuotojo supažindinimui su siunčiamo dokumento originalu ir įpareigoja darbuotoją su juo susipažinti bei vykdyti.

32. Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui mažiausiai prieš vieną dieną iki numatytos darbo pradžios.

33. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Darbuotojui leidžiama pradėti dirbti tik tada, kai darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su darbo sąlygomis, tvarką Centre nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

34. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos darbdavio arba Centro direktoriaus iniciatyva, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Apie darbo sutarties sąlygų pakeitimą darbuotojas įspėjamas prieš 5 dienas iki sąlygų pakeitimo. Per šį laikotarpį darbuotojas privalo informuoti Centro direktorių apie savo sprendimą dėl sutarties sąlygų pakeitimo.

35. Centre su darbuotoju sudaryta darbo sutartis pasibaigia ir darbo santykiai nutrūksta tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

36. Darbo sutarties nutraukimas įforminamas Centro direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma darbo sutarties nutraukimo pagrindas, darbo santykių pasibaigimo diena, išmokamos kompensacijos.

37. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena:

37.1. nutraukiant darbo sutartį darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių, direktorius įspėjamas prieš 20 kalendorinių dienų. Išeitinės išmokos darbuotojui nemokamos. Darbuotojas per 3 darbo dienas gali persigalvoti ir atsiimti prašymą nutraukti sutartį;

37.2. nutraukiant darbo sutartį darbuotojo iniciatyva dėl svarbių priežasčių (Darbo kodekso 56 str. numatytais atvejais), direktorius įspėjamas prieš 5 darbo dienas. Tokiu atveju mokama 1–2 atlyginimų dydžio išeitinė išmoka.

38. Pasibaigus darbo sutarčiai, apie tai daromas įrašas darbo sutartyje. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po darbo santykių pasibaigimo dienos apie darbo sutarties pasibaigimą pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui.

39. Visi Centro darbuotojai, su kuriais sudarytos darbo sutartys, prieš nutraukiant darbo sutartį, atsiskaito už gautas disponavimui materialines vertybes. Darbuotojas privalo grąžinti jam patikėtą inventorių, mokymo priemones, asmenines saugos priemones, perduoti Centro direktoriui darbuotojo dispozicijoje buvusius dokumentus.

40. Darbuotojui mirus, jam priklausantis darbo užmokestis ir kitos sumos ne vėliau kaip per tris darbo dienas, pristačius mirties faktą patvirtinantį dokumentą, išmokamos mirusiojo šeimos nariams arba tiems asmenims, kurie jį laidojo.

41. Raštišku darbuotojo prašymu, Centro direktorius išduoda pažymą apie darbuotojo vykdytą darbo funkciją, jos pradžią ir pabaigą, taip pat gautą darbo užmokestį.

42. Būtini dokumentai priimant į darbą: asmens tapatybę liudijantis dokumentas su nuotrauka,
išsilavinimą ir reikiamą kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai, sveikatos būklę patvirtinantis dokumentas, higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos (pedagoginiams darbuotojams) žinių pažymėjimai, pažyma apie darbo stažą (darbuotojams, kurių tarifinis atlygis priklauso nuo stažo), banko sąskaitos, į kurį bus vedamas atlyginimas, numerį (buhalterijai). Priimamas darbuotojas turi informuoti Centro vyresnįjį buhalterį, ar yra socialiai draustas. Direktorius turi teisę pareikalauti ir kitų įstatymais nustatytų dokumentų.

43. Darbuotojas, priimamas dirbti į Centrą, kaip į antraeilę darbovietę, susiderina savarankiškai su abiejų darboviečių darbdaviais savo darbo laiką ir/ar darbo laiko grafiką. Pažyma apie darbo laiką pirmaeilėje darbovietėje pristatoma tik iškilus keblumams dėl darbo laiko suderinamumo kurioje nors darbovietėje. Į antraeiles pareigas priimamas darbuotojas prisiima atsakomybę už teisingos informacijos pateikimą apie darbo laiką ir darbo krūvį pirmaeilėje darbovietėje.

44. Vieną dieną prieš priimant darbuotoją į darbą, jis supažindinamas pasirašytinai su visais tą
dieną įstaigoje galiojančiais ir įstaigos vidaus tvarką bei darbuotojo darbo funkcijas reglamentuojančiais vidaus norminiais dokumentais.

V SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS. ATOSTOGOS. KOMANDIRUOTĖS

I SKIRSNIS
DARBO IR POILSIO LAIKAS

45. Darbo ir poilsio laiką Centre reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisiniai dokumentai, Darbo kodeksas.

46. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.

47. Poilsio laikas – įstatymu, darbo sutartimi reglamentuotas laisvas nuo darbo laikas.

48. Sudeikių daugiafunkcio centro darbo laiko pradžia – 7.00 val., darbo laiko pabaiga – 20.00 val. Pietų pertrauka – pagal individualų darbuotojų darbo grafiką. (Utenos rajono savivaldybės tarybos 2016 m. kovo 31 d. sprendimo Nr. TS- 86 14-as punktas).

49. Darbuotojų darbo trukmė per savaitę yra 40 valandų. Maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, per septynias dienas negali viršyti 48 valandų. Ikimokyklinio ugdymo grupės auklėtojų darbo savaitė – 36 val. Centre nustatoma penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis. Poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis:

49.1. esant būtinybei, galimas viršvalandinis darbas, darbas švenčių ir poilsio dienomis. Dirbti viršvalandinį darbą, poilsio ir švenčių dienomis galima, jei darbuotojas su tuo sutinka ar prašo. Darbuotojas direktoriui pateikia rašytinį sutikimą arba prašymą;

49.2. viršvalandinio darbo, darbo poilsio ir/ar švenčių dienomis užmokestį reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

50. Darbo laiko režimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir atsižvelgiant į darbuotojų interesus.

51. Darbo grafikus tvirtina Centro direktorius, jie skelbiami Centro informaciniame stende ne vėliau kaip dvi savaites iki šių grafikų įsigaliojimo. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nurodytu laiku. Nekontaktinis pedagogų darbas gali būti atliekamas namuose.

52. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti, o darbe nebūtas laikas perkeliamas į kitą (-as) darbo dieną (-as) ir jį darbuotojas atidirba, suderinęs su direktoriumi ar ūkvedžiu (aptarnaujantis personalas), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų. Tokiu atveju darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas darbuotojo faktiškai dirbtas laikas.

53. Darbo laiko apskaita Centre tvarkoma Vyriausybės patvirtintos pavyzdinės formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje (priedas Nr.3):

53.1. žiniaraštį pildo asmuo, kurio pareigybės aprašyme numatyta ši funkcija;

53.2. darbuotojas turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir reikalauti neatlygintinai gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.

54. Nesant pedagoginio darbuotojo (ligos, komandiruotės, atostogų ar kt. atvejais) skiriamas kontaktinių valandų pavadavimas. Pavaduoti pedagoginį darbuotoją gali asmuo, atitinkantis tam tikrus LR švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus:

54.1 esant pavadavimui, pildomas darbo sutarties priedas (jei pavaduoti skiriamas jo prašymu/sutikimu Centro darbuotojas, su kuriuo jau sudaryta darbo sutartis); sudaromas individualus darbo grafikas. Pavadavimas įforminamas direktoriaus įsakymu;

54.2. skiriant pavadavimą asmeniui, nedirbančiam Centre, pavadavimas įforminamas kaip asmeniui, priimamam į darbą (pagal šių Taisyklių IV skyriaus nuostatas);

54.3. kito aptarnaujančiojo personalo pavadavimas gali būti skiriamas atsižvelgiant į konkrečią situaciją Centro ūkinėje veikloje.

55. Darbuotojams suteikiama ne ilgesnė kaip dviejų valandų ir ne trumpesnė kaip pusės valandos (darbuotojo prašymu) pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Ši pertrauka suteikiama praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po keturių darbo valandų. Darbuotojas pertrauką pailsėti ir pavalgyti naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą. Pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.

56. Visi Centro darbuotojai privalo laikytis Centre nustatyto darbo laiko režimo.

57. Darbuotai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami privalo informuoti Centro direktorių arba jį pavaduojantį asmenį bei nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu Centro darbuotojai apie savo neatvykimą negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

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

59. Darbuotojams, auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki dvylikos metų, pirmąją mokslo metų dieną suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį. Prašymą direktoriui dėl laisvo laiko suteikimo darbuotojas pateikia ne vėliau kaip 3 dienos iki pirmosios mokslo metų dienos:

59.1. ši lengvata yra nustatyta atsižvelgiant į normalią 8 valandų darbo dieną bei 40 valandų darbo savaitę, todėl darbuotojui priklauso ne mažiau kaip 4 valandos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslų metų dieną. Darbuotojas pasinaudojęs šia garantija, atidirbti už tai neprivalo;

59.2. ši garantija taikytina tik tiems darbuotojams, kurie neturi teisės į visą papildomą poilsio dieną per mėnesį, t. y. netaikytina darbuotojams, jau turintiems teisę į vadinamąjį mamadienį ar tėvadienį (auginantiems du vaikus iki 12 metų), ar auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų.

60. Centro darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, ar auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų, papildomos poilsio dienos suteikiamos vieną kartą per mėnesį gavus darbuotojo raštišką prašymą su vaikų gimimo liudijimų kopijomis, neįgalumo pažymėjimo kopija ir/ar pan. (šie dokumentai saugomi darbuotojo asmens byloje). Darbuotojai, auginantys du vaikus iki 12 metų, ar auginantys neįgalų vaiką iki 18 metų ir turintys teisę į vadinamąjį mamadienį ar tėvadienį, prašymą raštu dėl papildomos poilsio dienos suteikimo Centro direktoriui pateikia ne vėliau kaip 5 dienos iki prašomos poilsio dienos datos.

II SKIRSNIS
ATOSTOGOS

61. Atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis. Centro darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, tačiau vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis vienos dalies atostogų trukmė turi būti ne mažiau nei 10 darbo dienų.

62. Centro darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal iš anksto sudarytą kasmetinių atostogų grafiką, kurį tvirtina Centro direktorius, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

62.1. jei darbuotojas pageidauja kasmetinių atostogų kitu laiku, negu nurodyta atostogų grafike, prašymą dėl kasmetinių atostogų darbuotojas turi pateikti ne vėliau kaip 14 darbo dienų iki atostogų pradžios, dėl tėvystės atostogų – ne vėliau, kaip 14 darbo dienų iki atostogų pradžios;

62.2. darbuotojas, dėl kokių nors priežasčių neišnaudojęs savo kasmetinių atostogų už darbo metus, teikia raštu prašymą direktoriui dėl jų perkėlimo į kitus metus.

63. Suteikiant darbuotojams kasmetines atostogas, darbo užmokestis už atostogas išmokamas už visą atostogų laikotarpį iš karto, arba, darbuotojo pageidavimu, gali būti išmokamas dalimis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis. Apie tai darbuotojai informuojami iš anksto viešai.

64. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam darbo užmokestis už kasmetines atostogas būtų išmokamas dalimis, pateikia prašymą raštu Centro direktoriui 14 darbo dienų iki atostogų pradžios.

65. Pedagoginiams darbuotojams suteikiamos pailgintos 40 darbo dienų atostogos.

66. Kitiems etatiniams nepedagoginiams darbuotojams suteikiamos 20 darbo dienų kasmetinės atostogos.

67. Už ilgalaikį nepertraukiamą darbą šioje įstaigoje ir/ar turintiems neįgalumą, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų suteikiamos papildomos atostogos, kurių trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

68. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo, neformaliojo švietimo programas, suteikiamos mokymosi atostogos, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymas. Šių atostogų suteikimo tvarką reglamentuoja Darbo kodeksas. Prašymą mokymosi atostogoms darbuotojas pateikia raštu Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki atostogų pradžios.

69. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojo raštišku prašymu ir Centro direktoriaus susitarimu. Prašymą nemokamoms atostogoms darbuotojas pateikia raštu Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki pageidaujamų atostogų pradžios.

70. Atostogos vaikui prižiūrėti iki jam sueis 3 metai suteikiamos darbuotojui, pateikusiam raštišką prašymą Centro direktoriui ir vaiko gimimo liudijimą:

70.1. prašyme darbuotojas privalo nurodyti laikotarpį (nuo kurios dienos iki kurios) pageidauja suteikiamų atostogų;

70.2. darbuotojas, ketinantis pasinaudoti atostogomis pagal Darbo kodekso 134 straipsnio 1 dalį bet grįžti į darbą joms nepasibaigus, apie tai raštu privalo įspėti Centro direktorių ar jo įgaliotą asmenį ne vėliau kaip 14 kalendorinių dienų iki sugrįžimo į darbą datos;

70.3. darbuotojas, ketinantis pasinaudoti atostogomis pagal Darbo kodekso 134 straipsnio 2 dalį ir grįžti į darbą joms nepasibaigus, apie tai raštu privalo įspėti Centro direktorių ne vėliau kaip 3 darbo dienos iki sugrįžimo į darbą datos.

III SKIRSNIS
TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

71. Tarnybine komandiruote laikomas Centro darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos Centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens siuntimu atlikti tarnybinį pavedimą. Pasiųstam į komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

72. Siuntimas į komandiruotę, išskyrus siuntimą į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje, įforminamas Centro direktoriaus įsakymu, kuriame turi būti nurodyta siunčiamo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės Centras. Tuo atveju, kai komandiruojamas darbuotojas vyksta į komandiruotę nuosava transporto priemone, įsakyme dėl siuntimo į komandiruotę nurodoma transporto priemonės markė ir modelis.

73. Siuntimas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje vienai dienai įforminamas Centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas.

74. Darbuotojams komandiruočių išlaidos kompensuojamos vadovaujantis tuo metu galiojančiomis LRV patvirtintomis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis bei Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašu.

75. Komandiruotės išlaidos apmokamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

76. Siunčiamam į komandiruotę darbuotojui avansas prieš komandiruotę nėra išmokamas, išskyrus atvejus, kai komandiruotė trunka ilgiau negu dvi savaites – tokiu atveju darbuotojui išmokamas 50 proc. dienpinigių avansas.

77. Darbuotojui, kurio pagrindinė darbovietė yra ne Centras, jo pagrindinės darbovietės siuntimo į komandiruotę metu suteikiamos nemokamos atostogos, pateikus siuntimą į komandiruotę įrodančius dokumentus.

78. Grįžęs iš Centro direktoriaus įsakymu įformintos komandiruotės darbuotojas per 3 darbo dienas privalo užpildyti ir Centro direktoriui pateikti Tarnybinės komandiruotės ataskaitą (priedas Nr. 4) ir vizuoti avanso apyskaitą (jei buvo išmokėtas avansas); Centro vyresniajam buhalteriui pateikti avanso apyskaitą ir komandiruotės išlaidas įrodančius dokumentus.

VI SKYRIUS
PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS

79. Darbdavys – Centro direktorius.

80. Centro direktoriaus pareigas apibrėžia Centro nuostatai bei pareigybės aprašymas.

81. Centro direktorius privalo:

81.1. organizuoti Centro darbą taip, kad būtų įgyvendinami Centro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

81.2. užtikrinti, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų;

81.3. sudaryti saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su darbu susijusiais aspektais;

81.4. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, kad kiekvienas iš jų dirbtų pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą;

81.5. užtikrinti bendradarbiavimu grįstus santykius, etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokiems smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

81.6. sudaryti sąlygas privalomajam darbuotojų sveikatos pasitikrinimui pagal LR darbo kodekso nuostatas.

VII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS, BENDROSIOS ELGESIO NUOSTATOS

82. Centro darbuotojai privalo:

82.1. žinoti ir vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus norminius aktus, susijusius su darbo, socialiniais ir saugos darbe klausimais;

82.2. vykdydami darbines funkcijas vadovautis Centro vidaus tvarkos taisyklėmis, šiomis Taisyklėmis, pareigybių aprašymais, saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis;

82.3. laiku ir tiksliai vykdyti Centro administracijos nurodymus, apibrėžtus įstaigos vidaus dokumentuose ir neprieštaraujančius teisės aktams;

82.4. laikytis Centre nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;

82.5. laiku pasitikrinti sveikatą Centre nustatyta tvarka pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą sąrašą;

82.6. atlyginti Centrui neteisėtais veiksmais padarytą žalą;

82.7. laikytis darbo vietoje visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų.

83. Centro darbuotojai turi teisę:

83.1. naudotis teisėmis, kurias nustato Lietuvos Respublikos darbo santykių ir socialinės apsaugos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti norminiai aktai;

83.2. gauti iš Centro informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

83.3. kreiptis žodžiu ir raštu į Centro administraciją darbo sutarties klausimais;

83.4. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

83.5. tobulinti dalykinę ir profesinę kvalifikaciją;

83.6. darbo metu atlikti privalomąjį sveikatos pasitikrinimą, neprieštaraujant LR darbo kodekso nuostatoms;

83.7. gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas;

83.8. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis.

84. Kiekvienas Centro bendruomenės narys, pripažindamas svarbiausias vertybes – kolegiškumą, saviraišką, profesinę kompetenciją, pagarbą kitokiai nuomonei, įsipareigoja:

84.1. aktyviai palaikyti Centro siekius, etiškai elgtis tiek Centre, tiek ir už jo ribų, tinkamai reprezentuoti jo vardą;

84.2. objektyviai vertinti kitų darbus ir pastangas, atskleidžiant nepanaudotas galimybes, kolegiškai patariant ir padedant vieni kitiems;

84.3. puoselėti pagarbius savitarpio santykius su kiekvienu bendruomenės nariu;

84.4. laiku, atidžiai ir profesionaliai atlikti pareiginėse instrukcijose numatytas funkcijas;

84.5. siekiant išvengti konfliktų, svarbius klausimus svarstyti korektiškai ir geranoriškai;

84.6. vadovautis skirtingų lyčių lygybės principu, būti tolerantiškiems kitai nuomonei, kitų tautybių, rasių, religinių bei politinių įsitikinimų atstovams;

84.7. atsiradus tarpusavio santykiuose konfliktinėms situacijoms, elgtis tolerantiškai, atvirai, objektyviai ir savikritiškai. Išklausyti visus argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;

84.8. tausoti ir atsakingai naudoti Centro turtą, materialinius išteklius, taupiai naudoti valstybės, rėmėjų, investuotojų lėšas, siekiant užsibrėžtų Centro veiklos tikslų, vykdant uždavinius ir prisiimtus įsipareigojimus;

84.9. gerbti ir aktyviai prisidėti puoselėjant esamas ir kuriant naujas bendruomenės tradicijas.

VIII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

85. Centre pagal darbo sutartis dirbantys darbuotojai privalo saugoti ir tausoti darbovietės turtą.

86. Darbuotojams materialines vertybes disponavimui pagal atliekamas pareigas ir funkcijas perduoda ūkvedys. Darbuotojas, perimdamas materialines vertybes, pasirašo Turto atidavimo naudoti aktą, taip prisiimdamas atsakomybę už jam patikėtas vertybes bei įsipareigoja atlyginti turtinę žalą, jei žala padaryta dėl jo kaltės.

87. Materialinio turto apskaitą Centre vykdo vyresnysis buhalteris.

88. Visi Centro darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis, prieš nutraukdami darbo sutartį,
atsiskaito už gautas disponavimui materialines vertybes. Darbuotojas privalo grąžinti perduotą jam inventorių, mokymo priemones, dokumentus ir kt.

89. Darbdavio pareiga yra sudaryti darbuotojui tinkamas darbo sąlygas, kurios jam užtikrintų galimybę išsaugoti patikėtą Centro turtą.

90. Darbuotojas privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės darbdaviui padarytą turtinę ir neturtinę žalą.

91. Darbuotojo materialinei atsakomybei atsirasti dėl padarytos žalos būtinos šios sąlygos:

91.1. realios turtinės žalos padarymas darbdaviui;

91.2. žala padaryta darbuotojo neteisėta veika;

91.3. priežastinis ryšys tarp neteisėtos veikos ir žalos atsiradimo;

91.4. darbuotojo kaltė dėl žalos padarymo;

91.5. darbuotojas ir darbdavys teisės pažeidimo metu buvo susiję darbo santykiais;

91.6. žalos atsiradimas yra saistomas su darbuotojo darbine veikla.

92. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą šiais atvejais:

92.1. žala padaryta tyčia;

92.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

92.4. visos turtinės žalos atlyginimo atvejis numatytas ir/ar: pareigybių aprašyme, trišalėje sutartyje, direktoriaus įsakyme;

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

94. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio direktoriaus rašytiniu nurodymu – įsakymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala.

95. Direktoriaus nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

96. Žalos išieškojimo tvarką apsprendžia darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

97. Materialinė atsakomybė netaikoma, kai darbuotojas žalą padaro teisėtais veiksmais (pavyzdžiui, gelbėdamas Centro turtą nuo gaisro, išlaužia duris, apgadina materialines vertybes ir pan.) arba nuostoliai atsirado tada, kai jų išvengti kitomis priemonėmis nebuvo įmanoma.

IX SKYRIUS
DAUGIAFUNKCIO CENTRO PASTATŲ PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪRA BEI APSAUGA

98. Daugiafunkcio centro (toliau – DC) pastatai yra pastatai, registruoti adresais Aukštaičių g. 22, Sudeikių mstl., Utenos r. bei Pakrantės g. 1, Sudeikių mstl., Utenos r. Jiems priklauso ir visa lauko įranga. Pastatų ir patalpų priežiūrą organizuoja DC ūkvedys.

99. DC bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis DC kabinetais, sporto sale, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

100. Kiekvienas DC bendruomenės narys privalo tausoti DC turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti DC turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

101. DC telefonai, informacinės technologijos, internetinis ryšys, informacinės priemonės ir programos ar kitas turtas gali būti naudojami tik darbo reikalams. Šio reikalavimo nevykdymas laikomas darbo drausmės pažeidimu, kuris tiriamas bei drausminė nuobauda taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

102. DC bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

103. Darbo dienos pabaigoje administracijos, pedagoginiai darbuotojai, kiti darbuotojai, nuomininkai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpas.

104. Pedagogai, kiti DC darbuotojai, nuomininkai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

105. DC budėtojas prieš užrakindamas pastatus ir užkoduodamas (kempingo administracinį pastatą) , apžiūri visas patalpas, ir įsitikinęs, kad patalpose nėra žmonių, jos tvarkingos, užrakina pastatus ir perduoda saugojimui Saugos tarnybai (kempingo administracinį pastatą).

106. Už sugadintą DC inventorių, technines mokymo priemones atsako kaltininkai. Nuostoliai turi būti atlyginti geranoriškai, nesutikus – išieškoma per teismą teisęs aktų nustatyta tvarka.

107. DC budėtojai registruoja į DC atvykusius interesantus ir svečius žurnale ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į DC.

108. Darbuotojas materialiai atsako už esamą jo kabinete tvarką, inventorių, mokymo priemones. Darbuotojas, pradėdamas dirbti DC, perima jam skirtas patalpas, visą jam skirtos patalpos inventorių, mokymo priemones savo žinion, už tai pasirašo dokumente, saugo, puoselėja ir kitaip rūpinasi jam patikėtu turtu.

109. Kasmet (lapkričio–gruodžio mėnesiais) atliekama DC materialinio turto inventorizacija.

110. DC darbuotojai turi imtis priemonių jiems patikėto turto apsaugai. Iškilus turto saugumo pavojui darbuotojas privalo imtis visų galimų teisėtų priemonių užkirsti kelią pavojui, nedelsiant informuoti direktorių ir/ar ūkvedį ir, jei reikia pagal aplinkybes, teisėsaugos institucijas.

111. Ūkvedys ir/ar direktorius, gavęs informaciją apie pavojų dėl turto saugumo, turi imtis tolimesnių neatidėliotinų priemonių turto saugumui užtikrinti.

112. Pastatų ir patalpų priežiūrą vykdo ir kiti darbuotojai (aptarnaujantis personalas) pagal direktoriaus ir/ar ūkvedžio paskirstytas paskirstytas darbo zonas.

113. Už patalpų ir inventoriaus priežiūrą bei tvarką yra atsakingi visi DC darbuotojai.

114. DC pastato, esančio adresu Aukštaičių g. 22, Sudeikiai, priešgaisrinę priežiūrą ir kempingo administracinio pastato, esančio adresu Pakrantės g.1, Sudeikiai, priešgaisrinę ir patalpų priežiūrą vykdo Saugos tarnyba pagal sudarytą Stebėjimo ir reagavimo paslaugų teikimo sutartį ir sutarties specialiąją dalį.

X SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

115. Darbuotojų sveikatos priežiūra:

115.1. DC darbuotojai privalo reguliariai tikrintis sveikatą vieną kartą per metus, kiekvienais metais pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą sąrašą. Sveikatos knygelę (pažymėjimą) pateikti direktoriui.

115.2. privalomų medicininių apžiūrų laikas įeina į darbo laiką;

115.3. darbuotojai, sergantys Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos atitinkame sąraše nurodytomis ligomis, DC dirbti negali;

115.4. nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko tiesioginiu maršrutu iš jo nurodytos deklaruotos ar faktiškai gyvenamosios vietos nuo jo nenukrypdamas. Įvykus nelaimingam atsitikimui, darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti DC direktorių ar jį pavaduojantį asmenį.

116. Darbuotojų sauga ir sveikata:

116.1. darbuotojų sauga ir sveikata – tai visos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti skirtos prevencinės priemonės, kurios naudojamos ir planuojamos visuose DC veiklos etapuose, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba ji būtų kiek įmanoma sumažinta.

116.2. DC saugus darbas organizuojamas bei instruktavimai vykdomi vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais;

116.3. DC darbo apsaugai vadovauja DC direktorius. Už darbo saugą atsakingas DC ūkvedys.

117. DC ūkvedys kontroliuoja, kaip laikomasi darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.

118. DC ūkvedys savo veiklą organizuoja pagal patvirtintą pareigybės aprašymą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, teisės aktais ir kt. dokumentais.

119. Darbuotojams pagal pareigybes parengtos ir DC direktoriaus įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.

120. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos lokaliniais norminiais teisės aktais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

121. Darbuotojams lokalinių norminių teisės aktų vykdymas yra privalomas.

122. Kiekvieno darbuotojo pareiga vykdyti DC darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų reikalavimus ir darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus, su kuriais jie supažindinami ir apmokomi, ir kaip galima labiau rūpintis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, remiantis savo žiniomis ir vadovaujantis direktoriaus ar jo įgalioto asmens duotais nurodymais.

123. Darbuotojai, rūpindamiesi savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, privalo:

123.1. darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus; tinkamai naudoti kolektyvines ir (ar) asmenines apsaugos priemones;

123.2. savavališkai neišjungti, nekeisti arba nešalinti naudojamose darbo priemonėse ar kituose įrengimuose, pastatuose, kitose DC vietose įrengtų saugos ir sveikatos apsaugos įtaisų (priemonių) ar ženklų, naudoti tokius įtaisus pagal jų paskirtį ir apie jų gedimus pranešti ūkvedžiui ir/ar direktoriui;

123.3. neleisti vaikams vieniems jungti elektros prietaisus ar juos tvarkyti;

123.4. nedelsiant pranešti ūkvedžiui ir/ar direktoriui apie situaciją darbo vietose ar kitose DC vietose, kur, jų manymu, gali kilti pavojus darbuotojų, vaikų ar lankytojų saugai ir sveikatai;

123.5. pranešti ūkvedžiui ir/ar direktoriui apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali arba neprivalo;

123.6. pagal galimybes ir turimas žinias imtis priemonių pašalinti priežastims, galinčioms sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant pranešti ūkvedžiui ir/ar direktoriui;

123.7. nedelsiant pranešti ūkvedžiui ir/ar direktoriui apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus.

124. Darbuotojai privalo atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, jeigu ūkvedys nesiima būtinų priemonių darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimams pašalinti ir apsaugoti darbuotoją (darbuotojus) ir vaikus nuo galimo pavojaus saugai.

125. Civilinė sauga:

125.1. ekstremali situacija – tai gamtos stichijos sukeltos nelaimės, galinčios sukelti pavojų DC bendruomenei, pastato ar jo dalies griūtis, gaisras, asmens sužalojimas ar susižalojimas, avarija komunaliniuose tinkluose, įsilaužimas ar užpuolimas, vagystė, grupinės muštynės ir kt.;

125.2. ekstremalios situacijos metu būtini veiksmai: nedelsiant būtina pranešti DC direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviesti greitąją medicininę pagalbą bendru visiems mobiliojo ryšio operatoriams tel. 112 ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei vaikų gyvybei;

125.3. jei nelaimė atsitiko vaikui, būtina iš karto informuoti tėvus, suteikti pirmąją medicininę pagalbą, reikalui esant, iškviesti medicinos specialistus, nedelsiant pradėti tirti įvykio aplinkybes, apklausti liudininkus, užrašyti jų parodymus.

126. Kilus gaisrui, reikia iškviesti ugniagesius bendru visiems mobiliojo ryšio operatoriams tel. 112, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti DC direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal DC sudarytą evakuacijos planą.

127. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

128. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos, kuo skubiau išvesti vaikus ir nedelsiant informuoti DC direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

129. Jeigu į DC įsiveržia pašalinis asmuo, grasindamas DC darbuotojams, vaikams, nuomininkams, pirmiausia stengtis užtikrinti žmonių, esančių DC, saugumą, nesiginčyti su įsilaužėliu, kaip įmanoma greičiau pranešti policijai.

130. Ekstremalių situacijų atveju su žiniasklaida, jei to prireikia, bendrauja DC direktorius.

XI SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PAREIGŲ PAŽEIDIMO FIKSAVIMAS, TYRIMAS IR DARBUOTOJŲ ĮSPĖJIMAS DĖL ĮVYKDYTŲ PAŽEIDIMŲ

131. Centro darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

132. Darbo drausmė Centre užtikrinama:

132.1. sudarant organizacines ir ekonomines sąlygas darbuotojams darbui atlikti, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, skatinti darbuotojų gerą darbą ir spręsti jų darbo, poilsio ir socialines problemas;

132.2. supažindinant pradedantį dirbti darbuotoją su jo būsimo darbo sąlygomis, darbo, vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos ir sveikatos instrukcijomis, kitais Centre galiojančiais dokumentais, reglamentuojančiais jo darbą, darbuotojui pasirašant;

132.3. taikant drausminio poveikio priemones darbuotojams, pažeidusiems darbo tvarką ir drausmę.

133. Darbuotojai privalo sąžiningai dirbti, vykdyti direktoriaus (ar jo įgalioto asmens) nurodymus, savo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, laikytis darbo drausmės, saugos ir sveikatos norminių aktų reikalavimų, taip pat tausoti jam patikėtą Centro turtą.

134. Dirbti nekonkuruodami su kolegomis, neperduoti tretiems asmenims konfidencialios informacijos, kitų darbuotojų asmeninių duomenų, darbe vadovautis Centre veikiančiais, direktoriaus patvirtintais vidaus norminiais dokumentais, kurie viešai skelbiami Centro internetinėje svetainėje.

135. Direktorius privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, darbuotojus aprūpinti apsaugos priemonėmis, sudaryti saugias bei nekenksmingas darbo sąlygas, rūpintis darbuotojų poreikiais, laikytis įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą bei kitų teisės aktų reikalavimų.

136. Darbuotojų skatinimui, motyvavimui už gerą pareigų vykdymą, gerus darbo rezultatus, Centro reprezentavimą ir pan. gali būti taikomos tokios priemonės: padėka, apdovanojant padėkos raštu, asmenine dovana, gėlėmis, esant lėšų, skiriama piniginė premija.

137. Už kalto darbuotojo veiksmus ar neveikimą darbuotojams taikomos drausminės nuobaudos:

137.1. darbo sutarties nutraukimas be įspėjimo ir išmokos;

137.2. įspėjimas apie galimą atleidimą už antrą tokį pat pažeidimą (raštu);

137.3. premijų nemokėjimas.

138. Darbo sutarties nutraukimas be įspėjimo ir išmokos taikomas už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą.

139. Šiurkščių darbuotojo darbo pareigų pažeidimų pavyzdinį sąrašą pateikia Lietuvos Respublikos darbo kodekso 58 straipsnis. Juo gali būti laikomas:

139.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

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

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

139.4. 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;

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

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

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

140. Per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas yra priežastis nutraukti darbo sutartį.

141. Darbo pareigų pažeidimais DC laikomi darbuotojų darbo sutartyje, pareigybių aprašymuose, darbo tvarkos, vidaus tvarkos taisyklėse, saugos ir sveikatos instrukcijose ir kituose DC dokumentuose nurodytų darbuotojo funkcijų bei pareigų, su kuriais darbuotojas susipažinęs pasirašant, fiksuoti nesilaikymai.

142. Darbo pareigų pažeidimas, sukeliantis drausminę atsakomybę, yra tada, kai vienu metu yra visos drausminės atsakomybės sąlygos: konkretaus darbuotojo neteisėti veiksmai arba neveikimas, žalingos pasekmės, priežastinis ryšys tarp to darbuotojo neteisėtų veiksmų arba neveikimo ir žalingų pasekmių, darbuotojo kaltė.

143. Pažeidimų fiksavimu laikoma:

143.1. tarnybinis pranešimas;

143.2. kliento skundas;

143.3. užfiksuota vaizdinė informacija;

143.4. kitu būdu perduoti duomenys.

144. Darbo pareigų pažeidimas DC fiksuojamas įspėjimu raštu.

145. Fiksuojant darbo pareigų pažeidimą darbuotojas raštu įspėjamas apie galimą darbo sutarties nutraukimą už antrą tokį pat pažeidimą.

146. Drausminė atsakomybė kiekvieno darbuotojo atžvilgiu taikoma individualiai. Jos tikslas – ne tik nubausti pažeidėją, bet ir daryti įtaką jo ir bendradarbių elgesiui. Drausmine nuobauda siekiama, kad net pritaikius darbuotojui kraštutinę priemonę – atleidimą iš darbo, minėta reikšmė neprarastų savo prasmės, kad atleistas iš darbo darbuotojas padarytų išvadas, jog darbo drausmės pažeidimo gali netoleruoti ir kiti darbdaviai. Drausminės atsakomybės taikymas turi svarbią reikšmę ir DC darbo kolektyvui, nes kiti darbuotojai mato, jog su drausmės pažeidėjais kolektyve nesitaikstoma ir panašaus pobūdžio nusižengimai gali būti analogiškai įvertinti.

147. DC drausminė atsakomybė yra griežtai individualaus pobūdžio ir ji taikoma, kai nustatomas darbuotojas, kuris dėl savo kaltės nevykdo darbo sutartimi prisiimtų darbinių pareigų arba jas atlieka netinkamai, kai darbuotojas darbo drausmę pažeidžia tyčia ar dėl neatsargumo (nerūpestingumo, aplaidumo) ir kai šios aplinkybės yra įrodytos nustatytais faktais. Drausminė nuobauda skiriama, kai nustatomas darbuotojo įvykdytas konkretus darbo drausmės pažeidimas.

148. Drausminės nuobaudos skyrimo kriterijai, į kuriuos atsižvelgiama, skiriant drausminę nuobaudą:

148.1. darbo drausmės pažeidimo sunkumas;

148.2. sukeltos pasekmės;

148.3. darbuotojo kaltė;

148.4. aplinkybės, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas.

149. Nusižengimo sunkumo kriterijai: kokius pareiginius nuostatus, įstatymus ar kitus teisės aktus pažeidė darbuotojas; kokios svarbos jam priskirtų pareigų nevykdė; kokiu būdu ir mastu pažeidimas padarytas; kaip pasireiškė to pažeidimo pasekmės.

150. DC drausminė nuobauda nusižengusiam darbuotojui parenkama taip, kad ji atitiktų nusižengimo pobūdį, būtų adekvati padarytam darbo drausmės pažeidimui ir tuo pačiu geriau padėtų pasiekti nuobaudos skyrimo tikslus.

151. DC taikant drausminę nuobaudą, darbuotojui sudaroma reali galimybė pasiaiškinti dėl įtariamo darbo drausmės pažeidimo:

151.1. prieš skirdamas drausminę nuobaudą, DC direktorius (ar jo įgaliotas asmuo) raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu 3 darbo dienų laikotarpyje pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo;

151.2. reikalavime pasiaiškinti aiškiai suformuluojama, kokiu konkrečiai darbo drausmės pažeidimu yra įtariamas darbuotojas, nurodoma pažeidimo padarymo laikas, vieta, darbuotojo kaltės įrodymai, kitos reikšmingos aplinkybės;

151.3. jeigu per direktoriaus (ar jo įgalioto asmens) nustatytą 3 darbo dienų terminą be svarbių – žinomų priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo arba dėl įvairių priežasčių atsisako rašyti pasiaiškinimą, šis atsisakymas pasiaiškinti DC įforminamas atitinkamu aktu, o drausminė nuobauda skiriama tuoj pat arba ne vėliau kaip vieno mėnesio laikotarpyje nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, ir be darbuotojo pasiaiškinimo. Į šį laikotarpį neįskaičiuojamos dienos, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos, komandiruotėje ar atostogavo;

151.4. darbuotojo galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybių tyrimo metu Centro direktorius gali nušalinti darbuotoją nuo darbo iki trisdešimt kalendorinių dienų mokant jam vidutinį darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdys objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

152. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą skiriama tik viena drausminė nuobauda.

153. Drausminė nuobauda skiriama DC direktoriaus (ar jo įgalioto asmens) įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai. Įsakyme skirti drausminę nuobaudą aiškiai ir konkrečiai nurodoma, kokių darbo pareigų darbuotojas nevykdė ar vykdė netinkamai ir kokius darbo drausmės reikalavimus pažeidė.

154. Darbuotojui paskirta drausminė nuobauda galioja vienerius metus ir išnyksta savaime ir laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų, tačiau jei per šį laikotarpį paskiriama nauja nuobauda, lieka galioti ir ankstesnioji. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirta drausminė nuobauda panaikinama nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui. Direktoriui panaikinus drausminę nuobaudą, lieka tokios pačios teisinės pasekmės, kaip ir jos išnykimas – darbuotojas laikomas neturėjęs drausminių nuobaudų.

155. Jeigu per pirmos nuobaudos galiojimo laiką darbuotojui buvo paskirta nauja (antra) nuobauda, šios nuobaudos galiojimo terminas yra vieneri metai, o su ja nenustoja galiojusi ir pirmoji nuobauda. Per antros nuobaudos galiojimo laiką gavus trečią nuobaudą, situacija yra analogiška. Išimtis taikoma tik atleidimui iš darbo, nes ir praėjus vieneriems metams ji nepraranda galios ir atleistas darbuotojas atgal į darbą negrąžinamas.

156. Drausminę nuobaudą darbuotojas gali apskųsti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

157. Šis skyrius koreguojamas, keičiamas, pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams, teisiniams aktams, darbo kodekso nuostatoms, suderinus su DC taryba.

158. Su pakeitimais, papildymais DC darbuotojai supažindinami pasirašant bei skelbiant viešai DC internetinėje svetainėje.

XII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

159. DC neatsako į anoniminius laiškus ir skundus.

160. DC neatsako už klientų ir lankytojų be priežiūros paliktus ar netvarkingai saugomus ir dėl to pradingusius daiktus, pinigus.

161. DC bendrauja ir teikia informaciją žiniasklaidos atstovams per direktorių ar jo įgaliotą asmenį, skiriamą direktoriaus įsakymu.

162. Per 5 darbo dienas nuo taisyklių paskelbimo visi darbuotojai privalo susipažinti su jomis pasirašant.

163. Priėmus į pareigas naują darbuotoją, su DC darbo tvarkos taisyklėmis jis supažindinamas pasirašytinai pirmąją jo darbo dieną.

164. Už DC darbuotojų ir naujai priimamų į darbą darbuotojų supažindinimą su Darbo tvarkos taisyklėmis bei jų pakeitimais atsako direktorius (ar jo įgaliotas asmuo).

165. DC darbo tvarkos taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių.

166. Darbuotojams už darbo tvarkos taisyklių pažeidimus yra taikomos drausminės nuobaudos įstatymų nustatyta tvarka ir vadovaujantis Darbo tvarkos taisyklėmis.

167. Darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Taisyklės tvirtinamos mokyklos direktoriaus įsakymu.

168. DC dokumentų rengimas ir įforminimas turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių reikalavimus.

169. Darbuotojų asmens bylos tvarkomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytomis bendrųjų dokumentų saugojimo terminų nuostatomis.

170. DC darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas, taikomas tik DC dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

171. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos DC bendruomenės narių, savivaldos institucijų, direktoriaus iniciatyva.

SUDERINTA
daugiafunkcio centro tarybos
2017 m. lapkričio 27 d. posėdžio
protokoliniu nutarimu (protokolas Nr.2)