

PATVIRTINTA
Anykščių kūno kultūros ir
sporto centro direktoriaus
2020 m. rugsėjo 28 d.
įsakymu Nr. V-89

ANYKŠČIŲ KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Centro) darbo tvarkos taisyklių (toliau – Taisyklių) tikslas – reglamentuoti darbdavio ir darbuotojų santykius dėl priėmimo į darbą, darbo užmokesčio, skatinimo priemonių, darbo laiko, komandiruočių tvarkos, darbo ir poilsio organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos saugojimo reikalavimų, siekiant sudaryti sąlygas darniai veiklai, užtikrinant gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą.

2. Be šių Taisyklių atskirus darbdavio ir darbuotojų veiksmus, teises ir pareigas, atsakomybę darbo procese reglamentuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareigybių aprašymai, Centro vadovo ir/ar jo įgaliotų asmenų įsakymai bei kiti teisės aktai.

3. Taisyklės sukonkretina Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus reikalavimus, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.

4. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Centro direktorius.

5. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai supažindinami visi Centro darbuotojai, dirbantys centre pagal darbo sutartį.

6. Centro direktorius turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.

7. Centrai vadovauja direktorius. Vadovaujantys darbuotojai – direktoriaus pavaduotojas.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

8. Centro direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

9. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi, kuri yra sudaroma Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų taikytinų teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Iki darbo pradžios darbuotojui pateikiama darbo sutartis ir tai yra laikoma informacijos apie darbo sąlygas pateikimu pagal nustatytus teisės aktų reikalavimus.

11. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sutaria dėl būtinų sutarties sąlygų.

12. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja eiti tam tikras pareigas, pakludami Centro vidaus tvarkai, o Centro direktorius įsipareigoja mokėti sutartą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

13. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas.

14. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami prieš pradėdami dirbti. Darbuotojus pasirašytinai supažindina Centro direktorius ar specialistas.

15. Priimami į darbą darbuotojai turi pateikti šiuos dokumentus:

15.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

15.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

15.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

15.4. sveikatos patikrinimo medicininę pažymą, asmens medicininę knygelę ir kitą dokumentaciją, susijusią su sveikatos būkle;

15.5. Centro direktorius gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, sertifikatus ar kitus teisės aktų nustatytus dokumentus.

16. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslius asmeninius duomenis: savo gyvenamosios vietos adresą bei kontaktinius duomenis (elektroninio pašto adresą ir telefono numerį).

17. Kiekvienas Centro darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų, šeimyninės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kt.) atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pateikimą Centro administracijai raštu, duomenų pakeitimo dieną. Nesant galimybei – ne vėliau kitą administracijos darbo dieną.

18. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmeninius duomenis vadovaujantis Anykščių kūno kultūros ir sporto centro darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika.

19. Priimtam Darbuotojui parodoma jo darbo vieta, jis supažindinamas su darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos instrukcijomis, pareigybių aprašymu, kitais Centre galiojančiais aktais.

20. Darbo sutartis gali būti keičiama, nutraukta Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais atvejais.

21. Darbuotojas Centro administracijai pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, kurį ji registruoja gavimo dieną ir informuoja Centro direktorių. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.

22. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti Centro direktoriui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes.

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

23. Darbuotojai privalo laikytis Centre nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

24. Darbuotojai Centre dirba penkias arba šešias dienas per savaitę (pagal darbo grafiką).

25. Centras nedirba Valstybės nustatytų švenčių dienomis. Nedarbo ar šventės dieną darbo diena gali būti skelbiama atskiru Centro direktoriaus įsakymu.

26. Sporto specialistui – treneriui darbo diena gali būti šeštadienis (arba sekmadienis), jeigu ji nurodyta darbo grafike (ar varžybų tvarkaraštyje).

27. Centro administracijos darbo laikas:

27.1. I – IV, nuo 8.00 val. iki 17.00 val.;

27.2. V – nuo 8.00 val. iki 15.45 val.

27.3. Pietų pertraukos laikas – nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Pietų pertrauka į darbo laiką neįskaitoma.

28. Sporto specialistas – treneris, su viena grupe dirbantis 18 ir daugiau valandų per savaitę, dirba šešias darbo dienas, dirbantys mažiau valandų – pasirinktinai penkias arba šešias darbo dienas.

29. Centro direktoriaus ir sporto specialisto – trenerio bendru sutarimu, esant galimybei, galima dirbti su papildoma terminuota sutartimi, kurioje nurodoma sportinio ugdymo programa, valandų skaičius per savaitę ir savaičių skaičius per metus (ne daugiau 44 savaitės per metus).

30. Sporto specialistų – trenerių darbo grafikų nuostatos:

30.1. atskirų darbuotojų darbo laiko trukmė ir grafikas yra nurodomi Centro treniruočių tvarkaraštyje, kuris yra tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu;

30.2. darbo grafikai sudaromi pagal pateiktus individualius treniruočių tvarkaraščius, kurie sudaromi atsižvelgiant ir į sporto bazių užimtumą, išskiriant kontaktines valandas ir nekontaktines valandas (darbas su dokumentais, pasiruošimas treniruotėms, seminarams ir kt.).

30.3. draudžiama savavališkai keisti treniruočių tvarkaraštį;

31. Treniruočių tvarkaraščiai skelbiami Centro internetinėje svetainėje.

32. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku.

33. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kuris turi būti pateiktas ne vėliau, kaip prieš penkias dienas iki grafiko pasikeitimo, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Centro galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

34. Norėdamas palikti darbo vietą darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti Centro direktorių, nurodant išvykimo tikslą bei trukmę, o norėdamas išvykti ne darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti Centro direktorių ir gauti jo sutikimą.

35. Skirti dirbti viršvalandinius darbus Centro direktorius gali Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

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

37. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie pildomi elektroniniu būdu Centro direktoriaus nustatyta tvarka.

38. Darbuotojai, norintys susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais, turi kreiptis į Centro direktorių arba atsakingą už darbo laiko apskaitos žiniaraščių sudarymą Centro darbuotoją.

IV SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ IR LENGVATŲ SUTEIKIMO TVARKA

39. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką, darbdavio ir darbuotojo suderintu laikotarpiu, atsižvelgiant į planuojamas Centro veiklas.

40. Darbuotojas planuojamų atostogų prašymą pateikia Centro administracijai.
41. Visi pateikti prašymai įvertinami, derinami tarpusavyje, koreguojami atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti visos Centro veiklos ir atskirų funkcijų atlikimo nepertraukiamumą.
42. Centro direktoriaus patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas darbuotojo prašymu, kuris Centro direktoriui turi būti pateiktas suderinimui ne vėliau, kaip prieš dešimt darbo dienų iki planuojamų atostogų pradžios.
43. Darbuotojui prašant arba sutinkant, atostogos gali būti padalintos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.
44. Darbuotojų prašymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo gali būti netenkinami ir esant bent vienam iš žemiau nurodytų atvejų:
- 44.1. jeigu patenkinus darbuotojo prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo, Centre nebūtų užtikrintas reikalingas darbuotojų skaičius atlikti darbo funkcijas;
- 44.2. jeigu iš anksto yra suplanuota vykdyti projektą ar darbus ir atostogų prašantis darbuotojas turėtų dalyvauti tokiaame projekte ar darbuose;
- 44.3. kitais atvejais, kai prašymas neatitinka nustatytų reikalavimų, Centre nusistovėjusios tvarkos arba atostogų suteikimas pakenktų Centro interesams.
45. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.
46. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.
47. Tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos, pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas. Darbuotojai privalo pateikti prašymą dėl tikslinių nemokamų atostogų ne vėliau, kaip prieš penkias darbo dienas iki planuojamų atostogų pradžios išskyrus atvejus, kai dėl subjektyvių aplinkybių to negalima padaryti (pvz.: darbuotojo dalyvavimas mirusio šeimos nario laidotuvėse).
48. Darbuotojas, kuris turi teisę ir naudojasi papildomu nedarbo laiku kiekvieną mėnesį skirtingą dieną, turi pateikti nepilnamečių vaikų gimimo liudijimo kopijas (lengvatų darbuotojui taikymo tikslu, suteikiant papildomas laisvas dienas (LR DK redakcijos 214 str. 1 d.). Prašymą pasinaudoti papildoma nedarbo diena (-mis) darbuotojas Centro direktoriui pateikia ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki tos dienos (-ų) kada neatvyks į darbą.
49. Darbuotojams prie kasmetinių atostogų gali būti pridėtos papildomos atostogų dienos už darbą poilsio ir švenčių dienomis.
50. Centre vykdomos priemonės padėti darbuotojui įvykdyti jo šeiminius įsipareigojimus (pvz.: darbuotojo teisė dirbti ne visą darbo laiką, nuotoliniu būdu, teisė pasirinkti kasmetinių atostogų laiką ir kt.) išskyrus atvejus:
- 50.1. kai to negalima pasiekti dėl darbo funkcijų ar Centro veiklos ypatumų;
- 50.2. kai to negalima pasiekti dėl per didelių Centro sąnaudų;
- 50.3. jei darbuotojo šeiminiai įsipareigojimai susiję su finansine parama;
51. Dėl šeiminių įsipareigojimų įvykdymo, darbuotojas raštu turi kreiptis į Centro direktorių. Į darbuotojo prašymą turi būti atsakyta per penkias administracijos darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos.

V SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

52. Centro bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo,

tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

53. Centro darbuotojai sąžiningai ir laiku atlieka savo pareigas bei jiems priskirtas funkcijas, laikosi darbo drausmės bei darbo sutarties sąlygų ir kitų susitarimų, sudarytų tarp šalių.

54. Negalintys atvykti į darbą laiku dėl kokių nors priežasčių ar susirgę, darbuotojai privalo nedelsiant iki darbo pradžios apie tai informuoti Centro direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę. Jeigu darbuotojas pats neturi galimybės pranešti apie neatvykimą, vėlavimą, tai gali atlikti kiti;

55. Centro darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie Centro veiklą, saugoti Centro duomenų konfidencialumą.

56. Bendraujant su Centro klientais ir bendradarbiais darbuotojai turi laikytis etikos principų, elgtis pagarbiai vieni su kitais, vengti asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, kito asmens menkinimo, neigiamų emocijų demonstravimo.

57. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių daiktų, maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje klientų aptarnavimo vietose, taip pat vartoti maisto produktų ar gėrimų klientų aptarnavimo metu.

58. Tarnybiniu telefonu ir kompiuteriu darbuotojai turi naudotis tik darbo tikslais. Centras turi teisę registruoti visą veiklą Centro interneto tinkluose ir ją stebėti. Visi įeinantys ir išeinantys elektroniniai laiškai ir kitokio pobūdžio informacija ar duomenys gali būti skaitomi, kopijuojami į Centro serverį, registruojami ir tikrinami. Centras turi teisę atidaryti, persiųsti bei ištrinti visus minėtus elektroninius laiškus bei kitokio pobūdžio informaciją ar duomenis. Dėl šios priežasties, Centras nėra atsakingas už jokių darbuotojo privačios informacijos bei duomenų, esančių kompiuteryje, praradimą ar atskleidimą;

59. Darbuotojas turi teisę papildomai susipažinti su Centro vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.), susijusiais su darbuotojo atliekamomis funkcijomis.

60. Bet kurie pranešimai, sutikimai ir kita informacija, kuriuos Centro direktorius ar administracija pateikia darbuotojui jo nurodytu elektroniniu paštu, telefonu, yra laikomi tinkamai įteiktais darbuotojui.

61. Bet koku būdu siunčiamas pranešimas, sutikimai ir kita informacija bus laikomi gautais tą dieną, kurią jie buvo pristatyti darbuotojui (jei pateikta asmeniškai) arba išsiuntimo dieną (jei išsiųsta el. paštu).

62. Darbuotojui pateikiami Centro vidiniai dokumentai, susiję su darbo sutarties sudarymu ir nutraukimu, turi būti pasirašyti.

63. Centre laikoma, kad darbuotojas, savo parašu dokumente ar prie dokumento pridedamuose lapuose arba supažindinimo lapuose ar kitur patvirtinęs savo susipažinimą su dokumentu, taip pat patvirtina (išskyrus atvejus, kai šis darbuotojas raštu nurodo kitaip), kad šį dokumentą perskaitė, jį suprato, žino, sutinka su jo turiniu ir įsipareigoja jo nuostatų laikytis.

64. Darbuotojams draudžiama:

64.1. be Centro direktoriaus žinios pavesti atlikti darbą ar patikėti darbo priemones kitam asmeniui;

64.2. naikinti dokumentus, negavus Centro direktoriaus sutikimo;

64.3. teikti klaidingą informaciją klientui, Centro administracijai;

64.4. darbo vietoje naudotis nelegalia programine įranga;

64.5. tarnybiniu telefonu, automobiliu, kompiuteriu naudotis asmeniniais tikslais, išskyrus jei darbdavys ir darbuotojas raštiškai susitarė kitaip;

64.6. pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas;

64.7. iš Centrai priklausančių patalpų išsinešti Centrai priklausančius daiktus, dokumentus, kitas materialines vertybes be Centro vadovo leidimo;

64.8. sudaryti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir vadovais;

64.9. teikti paslaugas, atlikti darbus klientams, siekiant asmeninės naudos;

64.10. laikyti asmeninius pinigus, dokumentus ir daiktus kartu su Centro dokumentais, pinigais ir inventoriu;

64.11. siekti ar turėti asmeninės naudos iš Centro sudaromų sutarčių bei informacijos, kurią darbuotojas sužinojo ryšium su darbu Centre;

VI SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

65. Darbuotojo siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas Centro direktoriaus įsakymu. Už vienos dienos komandiruotę Lietuvos Respublikoje dienpinigiai nemokami.

66. Įsakyme dėl siuntimo į tarnybines komandiruotes, turi būti nurodyta siunčiamo asmens pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir Centro apmokamos komandiruotės išlaidos. Priklausomai nuo turimų biudžeto lėšų, gali būti apmokamos ne visos komandiruotės lėšos.

67. Vykstat į komandiruotę, seminarą, kursų, darbuotojas prašymą dėl išvykimo turi pateikti ne vėliau, kaip prieš tris darbo dienas iki planuojamos komandiruotės pradžios;

68. Grįžus iš komandiruotės per tris darbo dienas vyr. buhalteriu pateikiami dokumentai apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu, yra kompensuojamos.

69. Komandiruotės išlaidos, kurias įsakymu nurodyta apmokėti darbuotojui (komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo, gyvenamojo ploto nuomos išlaidos ir pan.), apmokamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

70. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo nuostatos:

70.1. kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas darbuotojams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir kt. kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą;

70.2. kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės;

70.3. kvalifikacijos tobulinimas siejamas su Centro tikslų ir uždavinių įgyvendinimu;

70.4. darbuotojų siuntimas į kvalifikacijos kėlimo mokymus, seminarus ar kursus įforminamas Centro direktoriaus įsakymu;

70.5. darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją, gilinti savo žinias ir taikyti naujoves profesinėje veikloje;

70.6. kiekvienais metais Centro biudžete yra numatomos lėšos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimui. Kvalifikacijos tobulinimo priemonės yra apmokamos Centro lėšomis, nevirsijant biudžeto asignavimų.

70.7. sporto specialistai – treneriai, siekiantys trenerio kvalifikacinės kategorijos,

kvalifikaciją kelia vadovaudamiesi kūno kultūros ir sporto specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašo nuostatomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

71. Centro darbuotojams darbo užmokestis mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir jų pakeitimais bei Centro darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

72. Darbuotojų darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.

73. Duomenys apie atskiro darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba su darbuotojo sutikimu.

74. Ne rečiau, kaip kartą per mėnesį, darbuotojui raštu pateikiama informacija apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS BEI DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ ĮFORMINIMAS

75. Centro darbuotojams gali būti taikomos skatinimo priemonės:

75.1. Centro direktorius, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų, teisės aktų nustatyta tvarka gali skirti darbuotojams priedus už skubių ir svarbių ar sudėtingų darbų (užduočių) vykdymą, papildomų darbų vykdymą, nurodant konkretų terminą, bet ne ilgesnį kaip iki kalendorinių metų pabaigos;

75.2. mokėti vienkartinės pinigines išmokas (premijas), skirtas darbuotojams skatinti už labai gerą darbą kalendoriniais metais, darbuotojams išeinant į pensiją ar atlikus vienkartinės, ypač svarbias užduotis.

75.3. už gerą darbo pareigų vykdymą darbuotojams gali būti skiriamos padėkos.

76. Darbuotojams skatinimo priemonės taikomos Centro direktoriaus įsakymu.

77. Darbuotojas, kuriam skiriama premija, negali turėti galiojančios drausminės nuobaudos.

78. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja darbo kodeksas.

79. Darbo pažeidimu laikoma, kai darbuotojas dėl savo veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, pareigybės aprašymas, darbo saugos taisyklės ar darbo sutartis, pažeidimą.

80. Darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas ir įforminamas Darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

88. įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir, pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per dvylika mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

89. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą.

83. Lietuvos Respublikos darbo kodekse yra nurodoma, jog šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

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

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

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

83.5. tyčia padaryta turtinė žala;

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

83.7. darbo saugos ir kitų taisyklių pažeidimai, kai bendruomenės nariai patiria fizinius sužalojimus, patyčias, psichologinį smurtą.

84. Šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Centro direktorius turi galimybę lokaliais teisės aktais apibrėžti papildomus darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Centrai. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

85. Kiti darbo pareigų pažeidimai:

85.1. vėlavimas, neatėjimas į darbą, be pateisinamos priežasties;

85.2. darbo vietos palikimas be tiesioginio vadovo leidimo;

85.3. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;

85.4. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos taisyklių nesilaikymas;

85.5. dokumentų duomenų klastojimas;

85.6. veikla darbo metu, nesusijusi su pareigomis;

85.7. necenzūrinių žodžių vartojimas Centro klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;

85.8. šių Taisyklių nesilaikymas;

86. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą šiam pasiaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškavimo ar atsisako pateikti pasiaiškavimą, Centro direktorius gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškavimo.

87. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Centro direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai. Su įsakymu apie nuobaudos skyrimą darbuotojas, supažindinamas ne vėliau, kaip kitą darbo dieną.

88. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo pareigų pažeidimą, jam skatinimo priemonės netaikomos.

89. Darbuotojai privalo atlyginti turtinę žalą, atsiradusią dėl jų tyčinių veiksmų, sprendimų arba pareigų neatlikimo ar netinkamo atlikimo.

90. Darbuotojai už padarytą žalą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

91. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

92. Darbuotojai turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;

93. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų.

94. Visi Centro darbuotojai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinės saugos reikalavimų, žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones. Nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros šildymo ir kitų elektros įrenginių bei prietaisų.

95. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, darbuotojas turi nedelsiant pats arba per kitus asmenis pranešti Centro direktoriui ar administracijai apie įvykį ir jo aplinkybes.

96. Darbuotojai privalo nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą.

97. Darbuotojams privalomų medicininių apžiūrų laikas įeina į darbo laiką.

98. Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš Centro lėšų.

99. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kad laiku pasitikrintų sveikatą pagal sveikatos tikrinimo grafiką (periodiškumas nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo darbo pobūdį ir rizikos faktorius).

100. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, gali būti nušalinamas nuo darbo, o už tą laikotarpį, kol sveikatos patikrinimas nėra atliktas, darbo užmokestis nemokamas.

101. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

102. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Centro darbuotojams.

103. Taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos pasikeitus teisės aktams.

104. Darbuotojai supažindinami su Taisyklėmis ir (ar) jų pakeitimais pasirašytinai.

105. Centro darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių Taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų ir pareigybės aprašymų laikymąsi.

106. Visi nesutarimai, kilę dėl šių Taisyklių vykdymo, sprendžiami derybų būdu. Nepavykus susitarti, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

107. Taisyklės yra skelbiamos Centro internetinėje svetainėje www.akksc.lt.