

TAURAGĖS SPORTO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Sporto centro darbo tvarkos taisyklės yra sporto centro bendruomenės darbo tvarką reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato darbo tvarką ir darbo santykius, reglamentuoja centro darbuotojų teises, pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę.

2. Taisyklių tikslas – stiprinti centro darbuotojų darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiko, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą įstaigos veiklos organizavimą.

3. Taisyklės reglamentuoja centro darbo tvarką, centro administracijos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, pareigas, teises, darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimo, bendrus darbo tvarkos reikalavimus, atsakomybę, skatinimų tvarką, ugdymo proceso organizavimo tvarką ir kitus klausimus.

4. Taisyklės tvirtinamos direktoriaus įsakymu.

5. Centro darbuotojai savo veikloje privalo vykdyti Darbo kodekso nustatytas darbuotojo pareigas, taip pat pareigas, nustatytas pareigybių aprašymuose ir šiose taisyklėse.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

6. Darbuotojus į darbą priima ir iš jo atleidžia direktorius, o jam nesant jo įgaliotas arba pavaduojantis asmuo. Darbo sutartys sudaromos, keičiamos, papildomos ir nutraukiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka, saugomos dokumentacijos plane nustatytą laikotarpį.

7. Apie atsiradusią laisvą darbo vietą skelbiama savivaldybės nustatyta tvarka.

8. Darbdavys privalo pareikalauti, kad priimamasis į darbą darbuotojas pateiktų asmens tapatybės patvirtinantį dokumentą. Gali pareikalauti, kad priimamasis pateiktų išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, (jeigu to reikalauja darbo vietos pareigybės aprašymas), sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Turi teisę pareikalauti ir kitų įstatymų nustatyta tvarka dokumentų.

9. Darbuotojas priimamas dirbti į centrą kaip į kitą darbovietę, susiderina savarankiškai su abiejų darboviečių darbdaviais savo darbo laiką ar darbo grafiką. Pažyma arba grafikas apie darbo laiką kitoje įstaigoje pristatomi tik iškilus problemoms dėl laiko suderinimo kurioje nors darbovietėje. Darbuotojas prisiima visišką atsakomybę už teisingos informacijos pateikimą apie darbo laiką ir darbo krūvį kitoje darbovietėje.

10. Rašytinė darbo sutartis sudaroma programoje STEKAS dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo darbdavys, arba jo įgaliotas darbuotojas.

11. Darbo sutarties pakeitimai, papildymai atliekami raštu Darbo sutarties priede.

12. Darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registre.

13. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos darbdavio ar darbuotojo iniciatyva vadovaujantis Darbo kodeksu. Darbo sutarties būtinosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojų sutikimui.

14. Sudarydamas darbo sutartį, darbdavys arba jo įgaliotas darbuotojas privalo supažindinti priimamą darbuotoją su darbo sąlygomis, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais darbovietėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

15. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, materialinės atsakomybės ir kt.).

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

17. Darbuotojas privalo dirbti kitą, po sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys nesusitarė kitaip.

18. Centre sutartyta su darbuotoju Darbo sutartis pasibaigia ir darbo santykiai nutrūksta tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, vadovaujantis Darbo kodeksu
19. Likvidavus darbdavį be perėjimo teisės;
20. Darbuotojui mirus.
21. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo įteikia direktoriui. Prašymas registruojamas.
22. Darbo sutarties nutraukimas įforminamas direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma Darbo sutarties nutraukimo pagrindas, darbo santykių pasibaigimo diena, išmokamos kompensacijos.
23. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.
24. Jeigu Darbo sutarties pasibaigimo dieną (išskyrus, kai Darbo sutartis nutraukiama šalių susitarimu arba darbuotojo iniciatyva, suėjus terminuotos Darbo sutarties terminui) darbuotojas yra laikinai nedarbingas arba išėjęs jam suteiktų atostogų, darbo santykių pasibaigimo diena nukeliama iki laikinojo nedarbingumo arba atostogų pabaigos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka ir Darbo kodeksu.
25. 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.
26. Visi centro darbuotojai, su kuriais sudarytos Darbo sutartys, prieš nutraukiant Darbo sutartį, atsiskaito už disponavimui gautas materialines vertybes (patikėtą inventorių, mokymo priemones, asmenines saugos priemones) ir perduoda direktoriaus įsakymu paskirtam darbuotojui.

III. DARBO IR LAIKO POILSIS

27. Darbo ir poilsio laiką centre reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisiniai dokumentai, Darbo kodeksas.
28. Centre nustatyta penkių darbo dienų savaitė, poilsio dienos - šeštadienis, sekmadienis. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.
29. Sporto centro darbuotojų darbo laikas prasideda 8.00 val. baigiasi 17.00 val. Pietų pertrauka prasideda 12.00 val. baigiasi 12.45 val. Penktadienį dirbama iki 15.45 val. Darbuotojai dirba iš viso 40/48 val. per savaitę. Pietų pertrauka į darbo laiką neįskaitoma.
30. „Bastilijos“ komplekso vadybininko ūkvedžio darbo laikas prasideda 7.30 val. baigiasi 16.15 val. Pietų pertrauka 11.30 -12.15val., penktadienį dirbama nuo 7.30 val. iki 15.15 val.
31. „Bastilijos“ sargai kūrikai dirba pagal iš anksto sudarytą ir patvirtintą grafiką bei suminę darbo laiko apskaitą, neviršijant nustatyto mėnesio valandų skaičiaus. Darbuotojui suteikiama 30 min. pertrauka pavalgyti darbo vietoje, kuri įskaitoma į darbo laiką ir apmokama daro užmokesčiu. Sargams kūrikams sudaromas darbo grafikas, kuris gali būti keičiamas darbuotojui susirgus ar dėl kitos svarbios priežasties.
32. Direktoriaus pavaduotoja - pirmadieniais, ketvirtadieniais nuo 7.00 val. iki 16.00 val. penktadieniais nuo 7.00 val. iki 14.45 val. pietų pertrauka nuo 11.00 val. iki 11.45 val.
33. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui – pirmadienį- ketvirtadienį 7.30 val.- 16.15 val., penktadienį dirbama nuo 7.30 val. iki 15.15 val. Pietų pertrauka 11.30 -12.15val.
34. Daugiafunkcinio sveikatingumo centro darbuotojai dirba pagal iš anksto sudarytą ir patvirtintą grafiką bei suminę darbo laiko apskaitą, neviršijant nustatyto mėnesio valandų skaičiaus. Darbuotojui suteikiama 30 min. pertrauka pavalgyti darbo vietoje, kuri įskaitoma į darbo laiką ir apmokama daro užmokesčiu.
35. Mokytojų darbo laikas - pagal sudarytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį.
36. Darbo laiko apskaita centre tvarkoma STEKO programos darbo laiko apskaitos žiniaraščio formoje.
37. Už darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą ir jo teisingumą atsakingi:
 - 37.1. Mokytojų darbo laiko apskaita- direktoriaus pavaduotojai ugdymui;
 - 37.2. Administracijos ir aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo laiko apskaita-direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;
 - 37.3. „Bastilijos“ komplekso darbuotojų darbo laiko apskaita- vadybininkas ūkvedys;
 - 37.4. Daugiafunkcinio sveikatingumo centro darbuotojų apskaita– direktoriaus pavaduotoja;
38. Centro darbuotojai turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita, esant reikalui, gali neatlygintinai gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.
39. Centro mokytojai, (dirbantys 1 etatu) dirba 36 valandas per darbo savaitę, Darbo laikas

sudarytas iš kontaktinių ir nekontaktinių valandų, kurios fiksuojamos darbo grafikuose. Suderinus su direktoriumi, nekontaktinės darbo dienos valandos (ugdamosios veiklos planavimas, pasiruošimas treniruotėms, varžyboms, mokinių mokymosi pasiekimų vertinimas, profesinis tobulėjimas, veikla centro bendruomenei) gali būti dirbamos nuotoliniu būdu darbuotojui priimtinoje vietoje (namuose, bibliotekoje, kvalifikacijos tobulinimo centre ir kitur). Kiti darbuotojai (dirbantys 1 etatu) 40 val. per darbo savaitę.

40. Darbuotojams draudžiama savavališkai palikti darbo vietą ir keisti darbo grafiką, pamokų tvarkaraštį.

41. Direktorius, esant svarbioms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip vienai darbo dienai. Darbuotojai išvykstantys iš savo darbo vietos, informuoja direktorių arba savo tiesioginį vadovą.

42. Darbuotojams, kurie augina vaikus iki trejų metų, nustatoma sutrumpinta trisdešimt dviejų valandų per savaitę darbo laiko norma, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (įtėvių) ar globėjų jų pasirinkimu iki vaikui sukanka treji metai.

43. Darbuotojams, auginantiems vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, suteikiamos dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonių darbo valandų pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai, arba kas šeši mėnesiai, jei priklauso viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius.

44. Darbuotojų gali būti paprašyta dirbti ilgiau nei nustatyta. Tuo atveju darbuotojams bus atlyginta už visą viršvalandinį darbą, arba paskirta poilsio diena.

IV SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

45. Atostogų rūšis, minimalią trukmę, suteikimo ir mokėjimo už jas tvarką bei sąlygas nustato Darbo kodeksas.

46. Kasmet iki balandžio 30 d., darbuotojų atostogų grafikus patvirtinamas direktoriaus įsakymu.

47. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal pareigybių darbų apimtis, mokytojams dažniausiai suteikiamos mokinių atostogų metu, jei įstatymai nenumato kitaip.

48. Nemokamos atostogos suteikiamos Darbo kodekso numatytais atvejais.

49. Centro darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal iš anksto sudarytą kasmetinių atostogų suteikimo eilę, išskyrus, kai darbuotojas dėl kokių nors asmeninių priežasčių pateikia prašymą, dėl kasmetinių atostogų datos keitimo.

50. Suteikiant darbuotojams kasmetines atostogas, darbo užmokestis už atostogas išmokamas už visą atostogų laikotarpį iš karto arba, darbuotojo pageidavimu, gali būti išmokamas dalimis, vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.

51. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam darbo užmokestis už kasmetines atostogas būtų išmokamas dalimis, pateikia prašymą raštu direktoriui.

52. Už ilgalaikį nepertraukiamą darbą cente ir / ar turintiems ne, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų ir vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų suteikiamos papildomos atostogos, kurių trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

53. Darbuotojams nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojo raštišku prašymu ir direktoriaus sutikimu. Prašymą nemokamoms atostogoms darbuotojas pateikia raštu direktoriui ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki nemokamų atostogų pradžios, iškilus nenumatytiems atvejams, prašymą dėl nemokamų atostogų pateikia direktoriui iki vienos darbo dienos.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO IR SKATINIMO TVARKA

54. Darbuotojų darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, Darbo kodeksas.

55. Darbuotojams darbo užmokestį sudaro:

55.1. pareiginė alga;

55.2. priemokos;

55.3. pinigine išmoka;

55.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;

55.5. kintamoji dalis, jeigu ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje.

55.6. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, biudžetinių įstaigų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka. Už budėjimą darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

56. Už neprikaištingą pareigų atlikimą biudžetinės įstaigos darbuotoją jį į pareigas priimančio asmuo gali skatinti šiomis skatinimo priemonėmis:

56.1. padėka,

56.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant biudžetinei įstaigai nustatytus tikslus, arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus),

56.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką,

56.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka,

56.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip biudžetinės įstaigos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus,

56.6. kintamąją dalimi, jei ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje, kitomis skatinimo priemonėmis, numatytomis vietiniuose norminiuose teisės aktuose.

57. Jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, o Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

VI. DARBUOTOJŲ PAREIGOS, TEISĖS, ATSAKOMYBĖ

58. Darbuotojas privalo:

58.1. sistemingai tikrintis sveikatą;

58.2. laiku atvykti į darbą ir dirbti nustatytą darbo laiką;

58.3. vykdyti teisėtus darbdavio nurodymus;

58.4. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, dirbti saugiai, žinoti ir vykdyti saugos darbe norminių aktų reikalavimus;

58.5. laikytis saugos darbe instrukcijų reikalavimų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis, nedirbti apsirengus tvarkingais darbo drabužiais;

58.6. vykdyti darbdavio arba įgalioto darbuotojo nurodymus, iškilus klausimui spręsti su tiesioginiu vadovu;

58.7. žinoti ir vykdyti priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimus;

58.8. Įstaigoje dirbantys darbuotojai gerbia vienas kitą, saugoja įstaigos turtą

58.9. Susirgus, reikia tą pačią dieną pranešti direktoriui arba vyr. specialistui ūkio reikalams.

59. Darbuotojams draudžiama:

59.1. vėluoti arba neatvykti į darbą, dėl nepateisinamos priežasties;

59.2. atvykti į darbą neblaiviam;

59.3. kuriems išduodami asmeninės apsaugos rūbai ir asmeninės apsaugos priemonės, dirbti be jų;

59.4. atsinešti į įmonės teritoriją, darbo vietą alkoholinius gėrimus bei narkotikus, toksines medžiagas, juos vartoti;

59.5. rūkyti ne tam skirtose (įrengtuose) vietose;

59.6. tyčia gadinti įstaigos inventorių;

59.7. teikti asmenines paslaugas klientams, per klientus ar gauti asmenines paslaugas iš klientų;

59.8. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir įstaigos vadovu, prie pašalinių asmenų - klientų kritikuoti, aptarinėti įstaigos vadovo ir administracijos sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis;

59.9. iš įstaigos patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, inventorių.

60. Darbuotojas turi teisę:

60.1. reikalauti, kad darbdavys užtikrintų darbuotojų saugą ir sveikatą, aprūpintų asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

60.2. sužinoti iš darbdavio apie jų darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ar pavojingus veiksnius;

60.3. atsisakyti dirbti jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas;

60.4. įstatymu nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

60.5. mokinių atostogų ir prieššventiniu laikotarpiu esant dideliame mokinių lankomumo sumažėjimui grupėse susijungti grupes, keisti darbo laiką, kitaip organizuoti treniruotes apie pakeitimus susiderinus su direktoriaus pavaduotoja ugdymui. Apie pasikeitimus direktoriaus pavaduotoja ugdymui informuoja direktorių.

61. Darbuotojams, pažeidusiems šių taisyklių reikalavimus arba kitų norminių aktų ar instrukcijų nuostatas, priklausomai nuo pažeidimo pobūdžio ir pasekmių, taikoma LR įstatymų numatyta žalos atlyginimo, administracinė ir baudžiamoji atsakomybė. (esant reikalui darbuotojas gali būti atleistas iš įstaigos).

VII. DARBDAVIO PAREIGOS

62. Darbdavys privalo:

62.1. darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus. 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, 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 (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais yra draudžiami) priimdamas į darbą, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

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

62.3. naudoti vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus

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

62.5. 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;

62.6. 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.

62.7. mokėti ligos išmoką už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku visais atvejais 80 proc. o kai apskaičiuotas darbo užmokesčio vidurkis

mežesnis nei nustatyta minimali alga ir vidurkis padidinamas iki nustatyto dydžio, išmokos dydis šiais atvejais taikomas 100 proc.

63. Darbdavys negali:

63.1. trukdyti darbuotojui nenustatytos apimties darbo sutarties metu dirbti kitam darbdaviui pagal darbo sutartį, nepaisant darbo sutarties rūšies;

63.2. bloginti darbuotojo darbo sąlygas dėl to, kad jis atsisakė priimti kvietimą dirbti ar keisti kvietime dirbti nustatytą darbo funkcijos apimtį.

VIII SKYRIUS

NUOBAUDOS UŽ NETINKAMĄ DARBO PAREIGŲ VYKDYMĄ, DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

64. Darbuotojas, kuris dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pažeidimų, kurie nustatyti darbo teisės normose ar darbo sutartyje, gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išėitinių išmokų. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

65.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

65.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

66. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

66.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus direktoriui arba tiesioginiam vadovui;

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

66.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas arba kai direktorius, esant tam tikriems neaiškumams, papildomai siunčia tikrintis sveikatos;

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

66.5. tyčia padaryta turtinė žala mokyklai ar bandymas tyčia padaryti turtinę žalą;

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

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

67. Direktorius sprendimą nutraukti darbo sutartį priima vadovaudamasis Darbo kodekso nustatyta tvarka.

68. Už darbo drausmės pažeidimus darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išėitinės išmokos, jei darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutarties pažeidimą.

69. Nuobaudos gali būti:

69.1. Kai biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu biudžetinės įstaigos darbuotoją į pareigas priimančio asmens sprendimu, darbuotojui, atsižvelgiant darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas, jo pavaduotojui ugdymui, kurių darbas laikomas pedagoginiu, taikant 0,1 mažesnę pareiginės algos koeficientą.

69.2. darbuotojas gali būti perkeltas į žemesnes pareigas toje pačioje biudžetinėje įstaigoje, jei tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės patvirtintame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas) arba

69.3. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jei, pasibaigus biudžetinės įstaigos darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, biudžetinės įstaigos darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, biudžetinės įstaigos darbuotojas atleidžiamas iš pareigų.

IX. ŽALOS ATLYGINIMAS

70. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą pagal LRDK 151-157 str.

X. SKYRIUS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

71. Direktorius užtikrina, kad aukštesnių įstaigų pavedimai būtų deramai ir laiku įvykdyti.

72. Aukštesnių įstaigų vadovų pavedimai turi būti įvykdomi per dvidešimt darbo dienų nuo jų gavimo centre, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

73. Vadovybės užduotys pavedamos direktoriaus įsakymais.

74. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam direktoriui.

75. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas direktoriaus tol, kol jis vykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

XI. SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

76. Centro darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia direktorius.

77. Siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas direktoriaus įsakymu.

78. Tarnybinės komandiruotės į užsienį organizuojamos ir įforminamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir direktoriaus įsakymu patvirtintomis tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklėmis.

79. Centro darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių, ne vėliau kaip per tris darbo dienas pateikia ataskaitas raštu apie pavedimo arba užduoties atlikimą direktoriui.

XII SKYRIUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS

80. Keičiantis darbuotojams, turtas bei dokumentai perduodami kitam paskirtam darbuotojui, atlikus turto inventorizaciją ir surašant inventorizacijos aprašą, dokumentai perduodami pagal perdavimo - priėmimo aktą.

81. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus) ir turimas bylas, taip pat informacinę bei norminę medžiagą, paskirtam į šias pareigas darbuotojui.

82. Tuo atveju, kai nėra naujai paskirto darbuotojo, turtas pagal inventorizacijos aprašą, dokumentai pagal perdavimo - priėmimo aktą perduodami direktoriaus įsakymu paskirtam darbuotojui.

XIII SKYRIUS TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIOJO RYŠIO TELEFONŲ NAUDOJIMAS

83. Tarnybinis transportas naudojamas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir direktoriaus įsakymu patvirtinta Tarnybinių automobilių naudojimo tvarka.

84. Tarnybiniai mobiliojo ryšio telefonai naudojami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir direktoriaus įsakymu patvirtinta mobiliųjų telefonų naudojimosi tvarka.

XIV SKYRIUS CENTRO DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR JŲ APSKAITA

85. Įsakymus, raštus, sutartis ir kitus dokumentus pasirašo direktorius, o jam nesant - jo pavaduojantis asmuo.

86. Visos sutartys, turto perdavimo - priėmimo aktai, PVM sąskaitos faktūros prieš pateikiant direktoriui pasirašyti, turi būti suderinamos su vyr. finansininku.

87. Centro dokumentų tvarkymą ir jų apskaitą atlieka personalo ir administravimo vyr. specialistė, vadovaudamasi Lietuvos vyriausiojo archyvo tarnybos patvirtintais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų tvarkymą ir jų apskaitą, archyvų darbą.

88. Darbą su dokumentais organizuoja personalo ir administravimo vyr. specialistė, jos nurodymai dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos privalomi visiems centro darbuotojams.

89. Dokumentai registruojami dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ arba registru žurnaluose. Sutvarkytas pagal reikalavimus bylas pridūoda archyvavimui, pagal einamųjų metų patvirtintą dokumentacijos planą už bylos sudarymą atsakingas darbuotojas.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

90. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems įstaigos darbuotojams.

91. Įstaigos darbuotojai atsako už šių taisyklių laikymąsi.

92. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai. (1 priedas).
