

PATVIRTINTA

Panevėžio rajono Ramygalos kultūros
centro direktorės

2017 m. lapkričio 24 d. įsakymu Nr. 01-34

PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS RAMYGALOS KULTŪROS CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio rajono Ramygalos kultūros centro darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

2. Taisyklės reglamentuoja kultūros centro administracijos (darbdavio) ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš kultūros centro biudžeto bei kitų finansavimo šaltinių (toliau – darbuotojų), priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, pareigas, teises, darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimo, bendrus darbo tvarkos reikalavimus, aprangos, išvaizdos, elgesio reikalavimus, darbo drausmės klausimus, skatinimų ir materialinės paramos tvarką, tarnybinių automobilių naudojimo ir kitus klausimus.

II SKYRIUS KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

3. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

4. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

5. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.

6. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

7. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

8. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

9. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas darbdavys.

10. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

11. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatą gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

12. Kultūros centro direktorius patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:

12.1. lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonėmis;

12.2. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonėmis;

12.3. informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

13. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, ir kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

14. Darbdavys privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus ir darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per 5 darbo dienas darbdavio apsvartomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu. Padėdamas darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus darbdavys vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

15. Darbdavys privalo:

15.1. užtikrinti visų darbuotojų normalią, saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetiškų, žeminančių, agresyvių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti;

15.2. imasi visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

15.3. organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose;

15.4. numatyti, kad prie pavojingų darbų priskiriamos atliekamos funkcijos, dirbant jaunimo darbuotojo pareigybėje.

15.5. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą.

16. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos darbdavio lėšomis. Esant finansinėms galimybėms jaunimo darbuotojai draudžiami nuo nelaimingų atsitikimų.

17. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pažeidimu.

18. Darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos pasitikrinimo grafiką, su grafiku darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Už darbuotojų sveikatos pasitikrinimą laiku atsakingas direktoriaus paskirtas asmuo.

19. Direktorius patvirtinti darbuotojų saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų sveikata ir sauga, yra privalomi vykdyti visiems.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

20. Darbuotojus į pareigas priima, perkelia, atleidžia direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais.

21. Darbuotojai į pareigas priimami Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodeksu įgyvendinimo“ patvirtinta Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Konkursai organizuojami užimti pareigybėms, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, o kitiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, parinkti į pareigas, kurias gali eiti asmenys, turintys tam tikrų gebėjimų, keliami tam tikri išsilavinimo, fiziniai, sveikatos ar kiti reikalavimai, gali būti rengiamas konkursas arba apklausa, individualus pokalbis, kurį vykdo direktorius.

22. Priimant į darbą darbuotojas:

22.1. pateikia dokumentus:

22.1.1. prašymą priimti į darbą, nurodant deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;

22.1.2. gyvenimo aprašymą;

22.1.3. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

22.1.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

22.1.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

22.1.6. nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijas;

22.1.7. ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.);

22.1.8. dokumentų apie išsilavinimą kopijas;

22.1.9. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

22.1.10. pažymą apie darbo laiką ar darbo grafiką iš kitos darbovietės, jei darbuotojas dirba kitoje darbovietėje ir ją deklaruoja kaip pagrindinę darbovietę.

23. Iki darbo pradžios darbdavys arba jo įgaliotas asmuo privalo pateikti darbuotojui visą informaciją apie darbo sąlygas, pasirašytinai supažindinti su šiomis taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadine ir darbo vietoje instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais vietiniais norminiais teisės aktais.

24. Su darbuotoju darbo sutartis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, sudaroma raštu, pagal pavyzdinę Darbo sutarties formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

25. Darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registre, kuriame darbuotojas pasirašo, jog gavo antrą darbo sutarties egzempliorių. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo, materialinės atsakomybės ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali suldyti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jos sudarymo datą, ir atskirai Darbo sutarčių registre neregistruojamas.

26. Darbo sutarties būtiniosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį,

nekeičiant kitų darbo sutarties sąlygų, negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

27. Darbuotojų visi asmens dokumentai ar jų kopijos, medicininės asmens knygelės, atlikus darbuotojo periodinį sveikatos patikrinimą, saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Darbuotojų asmens bylose saugomi dokumentai arba dokumentų kopijos:

28.1. paso arba asmens tapatybės kortelės (galiojančios) kopijos;

28.2. prašymas priimti į darbą, dalyvauti konkurse, perkelti į kitas pareigas, atleisti iš darbo, sutikimai dėl pavadavimo ir kt.;

28.3. gyvenimo aprašymas;

28.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos;

28.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo (jei šeimoje auga neįgalusis vaikas iki 18 m.) kopija;

28.6. nepilnamečių vaikų gimimo liudijimo kopijos;

28.7. ištuokos liudijimo (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.) kopija;

28.8. santuokos liudijimo (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais) kopija;

28.9. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;

28.10. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kt. dokumentų kopijos;

28.11. socialinio draudimo pažymėjimo kopija;

28.12. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininė pažyma;

28.13. atestacijos dokumentai;

28.14. darbo sutartis;

28.15. pareigybės aprašymo kopija su susipažinimo žyma;

28.16. pažymos ir kiti dokumentai (apie biografinių duomenų pakeitimus, pažymos, kurių pagrindu numatomos lengvatos, ir kt.);

28.17. Direktorius įsakymų personalo valdymo klausimais kopijos (dėl priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, pavadavimo, priedų ir priemokų skyrimo, papildomų funkcijų vykdymo ar papildomo darbo atlikimo, paskatinimų skyrimo, darbuotojo darbo pareigų pažeidimų nustatymo);

28.18. prašymai dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, darbo dienos nustatyto darbo laiko keitimo;

28.19. prašymai leisti naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas.

29. Darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

30. Direktoriui priėmus sprendimą atleisti iš pareigų vyr. buhalterį, paskutinę darbo dieną atleidžiamasis, dalyvaujant direktoriui ar jo įgaliotam darbuotojui, perduoda reikalus: neužbaigtus įgyvendinti teisės aktus, einamuosius darbus, registracijos žurnalus ir naudojamą kultūros centro turtą. Surašomas reikalų perdavimo ir priėmimo aktas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktą pasirašo perdavime dalyvaujantys asmenys.

31. Atleidžiant iš pareigų kitus darbuotojus, reikalų perdavimą organizuoja direktorius.

V SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

32. Kultūros centro darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja kultūros centrą.

33. Darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

34. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų. Esant požymiams įtarti, jog valstybės tarnautojas ar darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs, direktorius, raštu pareikalavdamas pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo turi teisę, dalyvaujant liudininkui, patikrinti darbuotojo blaivumo būklę alkoholio matuokliu (blaivus – alkoholio matuoklio parodymas 0,00 promilės).

35. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu, išskyrus renginius, kuriuose numatytos vaišės.

36. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

37. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitą materialinį įstaigos turtą, tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta), inventorių, išeidami iš savo kabineto ir palikdami jį tuščią, privalo išjungti visus elektros ėmėjus, uždaryti langus, užrakinti kabineto duris, dirbantieji I aukšte – užtraukti užuolaidas ar uždaryti žaliuzes. Paskutinis išeidamas privalo suvesti signalizacijos kodą ir užrakinti lauko duris.

38. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, reprezentuojant kultūros centrą dalykiniuose susitikimuose ar renginiuose privaloma švari, dalykinė apranga.

39. Darbuotojai nedalyvaujantys veikloje, susijusioje su atstovavimu kultūros centrui arba jo reprezentavimu, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius. Renginių metu dėvimi drabužiai turi atitikti renginio koncepciją.

40. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, rūkyti kabinetuose, bendrojo naudojimo patalpose.

41. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

42. Kultūros centro patalpų raktai saugomi direktoriaus kabinete ir valgomajame.

43. Vykstant renginiams, kuriuos organizuoja ne kultūros centras, už inventoriaus ar turto sugadinimą, renginio saugumą ir tvarką renginio metu ir po jo atsako organizatoriai.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

44. Darbuotojų pareigos:

44.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;

44.2. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Kultūros ministro įsakymus, Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, kultūros centro direktoriaus įsakymus, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

44.3. derinti privačius ir visuomenės viešuosius interesus, užtikrinti, kad priimant sprendimus, sprendžiant klausimus pagal kompetenciją ir nurodytas funkcijas, pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams, sprendimai būtų priimami nešališkai ir teisingai bei užkirsti kelią atsirasti bei plisti korupcijai;

44.4. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis tarnybine, darbine ar su tarnyba, darbu susijusia informacija kitaip nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, neišnešti dokumentų iš įstaigos kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

44.5. pranešti vadovui ir jo sutikimu nevykdyti užduoties, jeigu asmeniniai, turtiniai interesai susikerta su šia užduotimi arba turima argumentų, jog asmeninės, privataus pobūdžio aplinkybės gali pakenkti valstybės, savivaldybės ar kultūros centro prestižui;

44.6. priimti sprendimus pagal kompetenciją ir reikalauti, kad tie sprendimai būtų laiku ir tiksliai įvykdyti;

44.7. ginti teisėtus kultūros centro interesus;

44.8. tiesiogiai ar netiesiogiai nesinaudoti ir neleisti naudotis kultūros centro nuosavybe kitokiai nei darbinė veiklai, jei teisės aktuose nenumatyta kitaip;

44.9. vykdyti saugos ir sveikatos darbe, sanitarijos, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

44.10. nešališkai tarnauti žmonėms;

44.11. laikytis profesinės etikos bei šių taisyklių;

44.12. deklaruoti įstatymų nustatyta tvarka savo turtą ir pajamas, nustatyta tvarka pildyti bei tikslinti privačių interesų deklaraciją;

44.13. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo darbą;

44.14. pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę, pasikeitus darbo laikui kitoje darbovietėje, jei darbuotojas dirba kitoje darbovietėje, ar pasikeitus kitai informacijai apie asmenį, per 5 darbo dienas informuoti direktorių, pateikiant gyvenamosios vietos deklaravimo pažymos kopiją ir informaciją apie tikslią gyvenamąją vietą, pažymą apie darbo laiko pakeitimą kitoje darbovietėje, kitos informacijos apie asmenį keitimą liudijantį dokumentą bei naujai gautų dokumentų kopijas.

45. Darbuotojai turi teisę:

45.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta darbo užmokestį, atliekant darbo funkcijas naudotis darbo priemonėmis bei kultūros centro turtu;

45.2. gauti informaciją iš savo vadovų, bendradarbių ir kitų įstaigų, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus;

45.3. į Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas kasmetines ir tikslines atostogas;

45.4. prašyti pakeisti būtinausias ar darbo šalių susulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas, gauti informaciją apie susitartos darbo funkcijos turinį ir jos apimtį, nustatytas darbo normas ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus ir gauti per 5 darbo dienas motyvuotą darbdavio atsakymą dėl paklausimo;

45.5. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne tarnybos metu dalyvauti politinėje veikloje, jei nedraudžia įstatymai;

45.6. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus.

VII SKYRIUS

TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS

46. Darbdavys privalo sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turtą.

47. Darbuotojams pareigų vykdymui darbo priemonės, turtas aptariamasis sudarant sutartį ir naudojamas pagal patvirtintą darbo priemonių, turto ar lėšų naudojimo tvarką.

48. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai.

49. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą atlikus patikrinimą ir direktoriui priėmus sprendimą dėl:

49.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, darbo vietoje esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;

49.2. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

49.3. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių užkirsti kelią materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

49.4. kitokių darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo ar kitų instrukcijų pažeidimo.

50. Darbuotojai teisės aktų numatyta tvarka privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

50.1. žala padaryta tyčia;

50.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

50.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

51. Darbuotojų darbdaviui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu.

VIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

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

53. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos kultūros centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje (DU) nustatyta tvarka. Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai įgūdžiai ar gebėjimai, nereikalaujama turėti kvalifikaciją ar išsilavinimą pagrindžiančių dokumentų. Nekvalifikuotam darbui priskiriamų pareigybių sąrašas nurodomas darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje.

54. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje, apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas pasirašytinai ar elektroniniu pranešimu, kuris įsegamas į darbuotojo asmens bylą. Tokiu atveju parašas, jog darbuotojas supažindintas su teisės aktu, nereikalingas.

55. Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, taip pat Kultūros ministrės patvirtintu valstybės ir savivaldybės kultūros ir meno darbuotojų veiklos vertinimo aprašu. Atlikus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą pagal jiems nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir vertinimo rodiklius, nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis vieniems metams.

56. Darbuotojams gali būti mokamos priemokos už:

56.1. įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, – iki 30 procentų pareiginės algos;

56.2. papildomų užduočių atlikimą, kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos (pavdavimas laikino nedarbingumo laikotarpiu, kitos papildomos užduotys, suformuluotos raštu), – iki 60 procentų pareiginės algos;

56.3. darbą kenksmingomis, labai kenksmingomis ir pavojingomis darbo sąlygomis – iki 20 procentų pareiginės algos.

57. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: atlyginimas iki 8 d., avansas iki 23 d. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui. Pinigai pervedami į vieną asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke. Atsiskaitymo lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį pateikiami el. paštu.

58. Savivaldybės administracijos skyrių, tarnybų, seniūnijų darbuotojams, laikinų darbų darbininkams, neturintiems prieigos prie elektroninio pašto, informaciją, siunčiamą elektroniniu pranešimu, ir atsiskaitymo lapelius apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį iš elektroninės Savitarnos sistemos išspausdina vyr. buhalteris.

59. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

60. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatyta tvarka ir šiais atvejais:

60.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

60.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

60.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

60.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis);

60.5. išskaita iš darbo užmokesčio padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nustatomas išskaitos pagrindas.

61. Duomenys apie valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

62. Darbo vieta:

62.1. Kultūros centro darbuotojų darbo vieta yra kultūros centro pastatas (Panevėžio rajono Ramygalos kultūros centras (Vadoklių g. 14, Ramygalą), Daniūnų padalinys-Daniūnų bendruomenės namai (Pavasario g. 11, Daniūnai, Ramygalos seniūnija) ir Uliūnų daugiafunkcis centras, esantis Uliūnų kaime, Ramygalos seniūnijoje.

62.2. Vienkartinių projektų vykdymui, jų pasirengimui gali būti nustatyta kita darbo vieta esanti už kultūros centro pastato ribų (kitos seniūnijos erdvės ar įstaigos ir pan. jei ten vyksta kultūros centro vykdomas projektas).

62.3. Kai kurių darbuotojų (pvz. meno kolektyvų vadovų, akomponiatorių ir pan.) darbo vieta kultūros centre gali būti tik tiek, kiek tai reikalinga (koncertai ar kiti projektai, repeticijos, susirinkimai ir pan.). Kitą kūrybinę veiklą (programų rengimą, kūrinių aranžavimą, projektų rašymą ir t.t.) jie gali atlikti kitoje vietoje (bibliotekoje ar pan.). Darbo vieta turi būti žodžiu ar raštu suderinama su direktoriumi.

63. Darbo laikas:

63.1. arba laiko norma per savaitę yra keturiasdešimt valandų, arba šalys susitaria dėl ne viso savaitės darbo laiko;

63.2. Darbo laikas administracijos ir kitiems darbuotojams tvirtinamas darbo grafike. Darbo grafikas kabinamas visiems darbuotojams matomoje vietoje ir pildomas LABIS sistemoje..

63.3. Kultūros ir meno darbuotojai, meno kolektyvų vadovai, akomponiatoriai, muzikantai dirba pagal su jais suderintus ir direktoriaus patvirtintus darbo grafikus, atsižvelgiant į jų turimą krūvį (etatų sk.), į kolektyvo meninę veiklą, repeticijų grafikus, į kitose darbovietėse dirbamus darbus. Šie grafikai sudaromi vieniam mėnesiui. Atsižvelgiant į įvairias aplinkybes darbo grafikai gali būti keičiami, bet tvirtinami direktoriaus.

63.4. Valytojai ir kiti ūkiniai-techniniai darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus, sudarytus atsižvelgiant į kultūros centro veiklą. Šie grafikai sudaromi kas mėnesį, jei keičiasi renginių ir jiems pasiruošimo procesai darbo grafikai gali būti keičiami mėnesio eigoje. Atsižvelgiant į įvairias aplinkybes (savaitgalio, masiniai lauko renginiai) darbo grafikai gali būti keičiami.

63.5. Poilsio dienomis ir Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nurodytomis švenčių dienomis nedirbama, išskyrus tuos atvejus, kai yra vykdoma veikla (vyksta renginiai, koncertai, išvykstama į koncertines keliones ir pan.).

63.6. Darbuotojams pagal reikalingumą dirbus poilsio ar švenčių dienomis ne pagal grafiką, jų pasirinkimu suteikiama kita poilsio diena arba už tą dieną apmokama įstatymais nustatyta tvarka.

63.7. Darbuotojams, su meno kolektyvais vykstantiems į komandiruotes (koncertines keliones Lietuvoje ar užsienyje) poilsio ar švenčių dieną (-omis), šios dienos kompensuojamos suteikiant darbuotojams per mėnesį kitą (-as) poilsio dieną (-as) arba tą (-as) dieną (-as) pridedant prie jų kasmetinių atostogų (darbuotojo pasirinkimu). Darbuotojo pasirinkimas nurodomas komandiruotės įsakyme.

64.8. Ne visą darbo laiką t. y. ne pilnu krūviu dirbantiems darbuotojams, darbo laikas gali būti nustatomas sumažinant savaitės darbo dienų skaičių arba sutrumpinant darbo dieną, arba darant ir vieną, ir kita.

64.10. Direktorių, esant svarbioms priežastims, gali išleisti darbuotoją jo raštišku prašymu iš darbo, bet ne ilgiau kaip penkias darbo dienas. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje tos dienos žymimos kaip neatvykimas į darbą administracijos leidimu. Neatvykimas į darbą administracijos leidimu į darbo laiką neįeina.

65. Poilsio laikas:

65.1. Kasdienio poilsio laikas - pietų pertrauka, kurią darbuotojas naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu neprivalo vykdyti direktoriaus ar kitų vadovų nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą. Šis laikas neįskaitomas į darbo trukmę. Pertrauka skiriama ne vėliau kaip po 5 darbo valandų.

65.2. Kas savaitinis poilsio laikas - poilsio dienos, nurodomos grafike.

66. vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną septynių dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip keturiasdešimt aštuonios valandos;

67. darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo per darbo dieną negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį;

68. negali būti dirbama daugiau kaip šešias dienas per septynias paeiliui einančias dienas;

69. švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

70. Į darbo laiką bet kuriuo atveju įtraukiami šie laikotarpiai:

70.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

70.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;

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

70.4. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

70.5. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;

70.6. prastovos laikas;

70.7. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos arba nebuvimas darbo vietoje dėl specialiųjų tarnybų ar kitų įstaigų reikalavimų vykdymo;

70.8. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

71. Suminio darbo apskaitinio laikotarpio trukmė – trys mėnesiai. Už suminės darbo laiko apskaitos laikotarpiu viršytą nustatytą darbo valandų skaičių apmokama kaip už viršvalandinį darbą. Darbdavys turi teisę per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų darbo užmokestį, nepaisydamas faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinį atsiskaitymą už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atlikti apmokėdamas už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.

72. Darbo laiko apskaita tvarkoma direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Darbuotojo ir darbdavio susitarime dėl nuotolinio darbo gali būti nurodoma, jog darbuotojas savo nuožiūra tvarko viso savo darbo laiko ar jo dalies apskaitą, pats pildo direktoriaus patvirtintą darbo laiko apskaitos žiniaraščio formą ir kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną perduoda direktoriui.

73. Darbuotojai, negalintieji laiku atvykti į darbą arba visai negalintieji atvykti į darbą, apie tai nedelsdami asmeniškai arba per kitus asmenis turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

74. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų kasmetinės atostogos. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo pirmos darbo dienos.

kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

76. Darbuotojai turi teisę į visas kitas tikslines ir pailgintas ar papildomas atostogas Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

77. Kasmetinės atostogos perkeliamos ir pratęšiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatytais atvejais. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama tik darbuotojo motyvuotu prašymu bei priimančiojo į pareigas asmens susitarimu bei esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojo sutikimu gali būti atšauktas iš kasmetinių atostogų, suteikiant nepanaudotą kasmetinių atostogų laiką kitu, jo pageidaujamu, laiku.

78. Darbuotojams, siekiantiems įgyti išsilavinimą ar tam tikrą kvalifikaciją, susijusią su atliekamomis funkcijomis, apmokama 90 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio už suteiktas mokymosi atostogas. Mokymosi atostogoms suteikti turi būti pateiktas prašymas, suderintas su tiesioginiu vadovu, ir švietimo įstaigos pažyma apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą.

79. Darbuotojams suteikiamos nemokamos atostogos:

79.1. iki 3 mėnesių dėl šeimyninių aplinkybių ar kitų aplinkybių gali būti suteikiamos darbuotojui darbdavio ir darbuotojo susitarimu;

79.2. dėl dalyvavimo Lietuvos Respublikos Seimo narių, Lietuvos Respublikos Prezidento ar savivaldybių tarybų rinkimuose suteikiamos įstatymų nustatyta tvarka.

80. Darbuotojams suteikiamos nemokamos atostogos:

80.1. darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, – iki 14 kalendorinių dienų;

80.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki 18 m. ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki 30 kalendorinių dienų;

80.3. moters nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti 3 mėnesių;

80.4. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja gydymo įstaiga;

80.5. santuokai sudaryti – iki 2 kalendorinių dienų;

80.6. mirusio šeimos nario laidotuvėms – iki 5 kalendorinių dienų.

81. Darbdavio ir darbuotojo susitarimu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos dėl kitų priežasčių, tačiau ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių.

82. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 m. arba du ar tris ir daugiau iki 12 m., prašymą dėl papildomų poilsio dienų suteikimo turi pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

83. Darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 m., kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ir neturintiems teisės į papildomas poilsio dienas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, žodžiu suderinus su tiesioginiu vadovu.

84. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti arba gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą tos pačios dienos laiką arba į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų bei nustatytos savaitės darbo laiko trukmės:

84.1. Darbuotojo pateiktas prašymas dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, perkeliant darbo laiką į kitą tos pačios dienos laiką turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu.

84.2. jei dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo dienos darbo laikas trumpesnis ar ilgesnis nei darbuotojo darbo valandos (tuo atveju laikas, viršijantis 8 darbo valandas, nelaikomas viršvalandiniu laiku), rengiamas direktoriaus įsakymas.

85. Teisės aktu įformintų kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitų išvykimų iš darbo vietos metu jei reikalinga veiklai vykdyti, vaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

laiko perkėlimo į kitą tos pačios dienos laiką arba į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų bei nustatytos savaitės darbo laiko trukmės:

84.1. Darbuotojo pateiktas prašymas dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, perkeliant darbo laiką į kitą tos pačios dienos laiką turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu.

84.2. jei dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo dienos darbo laikas trumpesnis ar ilgesnis nei darbuotojo darbo valandos (tuo atveju laikas, viršijantis 8 darbo valandas, nelaikomas viršvalandiniu laiku), rengiamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymas.

85. Teisės aktu įformintų kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitų išvykimų iš darbo vietos metu jei reikalinga veiklai vykdyti, vaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

X SKYRIUS

PASKATINIMAI, APDOVANOJIMAI IR MATERIALINĖ PARAMA

86. Darbuotojai gali būti skatinami ir apdovanojami:

86.1. direktoriaus padėka;

86.2. vardine dovana, kuri gali būti skiriama profesijų dienų, įstatymų nustatytų švenčių dienų, darbuotojų asmeninių jubiliejų ir sukakčių progomis ar atleidus darbuotoją iš pareigų jo prašymu dėl pensijinio amžiaus.

86.3. darbuotojams gali būti skiriama vienkartinė pinigine išmoka šiais atvejais:

86.3.1. atlikus vienkartinę ypatingos svarbos užduotis – iki 300 eurų;

86.3.2. labai gerai arba gerai įvertinus valstybės tarnautojo tarnybinę veiklą kalendoriniais metais ar atleidžiant iš pareigų dėl amžiaus ar tarnybos pratęsimo termino pabaigos bei įstatymo nustatytų švenčių progomis neviršijant 100 procentų nustatytos valstybės tarnautojo pareiginės algos iš sutaupyto darbo užmokesčio lėšų;

86.4. Darbuotojams premijos skiriamos nurodytais atvejais:

86.4.1. atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis – iki 300 eurų;

86.4.2. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą arba paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą ir veiklos rezultatus įstatymo nustatytų švenčių progomis;

86.4.3. premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

86.5. konkretų premijos dydį, nurodant už ką skiriama, nustato direktorius.

Kiekvienu atveju, nurodytu 86.3 ir 86.4 papunkčiuose, vienkartinė pinigine išmoka ar premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus. Vienkartinė pinigine išmoka ar premija neskiriama darbuotojui, turinčiam galiojančią tarnybinę nuobaudą, ar darbuotojui, pažeidusiam darbo drausmę.

87. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš įstaigai skirtų lėšų:

87.1. dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio (sugyventinio), vaiko (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos – iki 300 eurų;

87.2. mirus sutuoktiniui (sugyventiniui), vaikui – 235 eurai;

87.3. mirus tėvui, motinai – 145 eurai;

87.4. mirus darbuotojui, jo šeimos nariams išmokama 300 eurų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

87.5. esant ypač sunkiai materialinei padėčiai (gaisrų atvejai, kitos stichinės nelaimės, nelaimingi atsitikimai, susiję su pareigų vykdymu, šeimos narių palaikų pervežimas iš užsienio valstybių ir kiti) – iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžių.

88. darbuotojams apdovanojimo bei skatinimo priemonės, išskyrus padėką, bei materialinė pašalpa skiriama direktorius įsakymu.

XI SKYRIUS DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ

89. Darbuotojas, kuris dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išeitinių išmokų.

90. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

90.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

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

91. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

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

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

91.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas arba kai darbdavys, esant tam tikriems neišskumams, papildomai siunčia tikrintis sveikatos;

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

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

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

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

92. Darbdavys sprendimą nutraukti darbo sutartį priima, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

93. Darbuotojų tarnybiniai nusižengimai nagrinėjami ir tarnybinės nuobaudos skiriamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka ir atvejais.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

94. Taisyklės, jų pakeitimai, papildymai įsigalioja juos patvirtinus direktoriaus įsakymu.

95. Taisyklių pakeitimus (papildymus) gali inicijuoti tiek direktorius, tiek darbuotojai. Pasiūlymai dėl taisyklių pakeitimo (papildymo) gali būti svarstomi darbuotojų susirinkime. Pritarus pakeitimams (papildymams), taisyklės gali būti keičiamos (papildomos) direktoriaus įsakymu.

95. Direktorius su šiomis taisyklėmis pasirašytinai supažindina dirbančius ir naujai priimtus darbuotojus.

96. Už darbo pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą, vidaus tvarkos taisyklių nesilaikymą, kitus darbo drausmės pažeidimus darbuotojams drausminės nuobaudos skiriamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.