

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO PASLAUGŲ CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centro darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centro (toliau – Centras) darbo tvarką, Centro darbuotojų teises ir pareigas bei atsakomybę.
2. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir Centro direktoriaus įsakymais bei šiomis taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.
3. Taisyklės nustato vienodus reikalavimus visiems Centro darbuotojams.
4. Centro veikla grindžiama įstatymo viršenybės, pagarbos žmogui, teisingumo, nesavanaudiškumo, padorumo, nešališkumo, atsakomybės, viešumo, pavyzdingumo principais, šiomis taisyklėmis.
5. Už Centro darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Centro direktorius.
6. Taisyklėse vartojama sąvoka **veiklą kuruojantis darbuotojas (toliau – Kuratorius)** – Centro darbuotojas, kuris pagal pareigybės aprašyme įrašytas funkcijas, atlieka grupės Centro darbuotojų-veiklos koordinavimą bei vykdo jų atliekamų darbų (funkcijų) kontrolę.
7. Centre nustatytos šios pareigybės, kurios atlieka Kuratoriaus funkcijas:
 - 7.1. vyriausiasis buhalteris kuruoja Centro buhalterijų veiklą;
 - 7.2. Centro direktoriaus pavaduotojas kuruoja šių Centro darbuotojų veiklą: vyresniųjų specialistų, vairuotojo, valytojo.
8. Darbuotojus, kurių pareigybė nenurodyta taisyklių 7 punkte, kuruoja Centro direktorius.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISINIAI SANTYKIAI

9. Centrai vadovauja Centro direktorius, skiriamas į pareigas konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.
10. Centro pareigybių sąrašą ir struktūrą tvirtina Centro direktorius.
11. Centro darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi Centro direktoriaus įsakymu patvirtintais pareigybių aprašymais ir teisės aktais, reglamentuojančiais vykdomas funkcijas.
12. Centro direktorius leidžia įsakymus, kurie įforminami pagal Dokumentų rengimo taisyklės ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas. Centro direktorius gali Centro darbuotojams duoti žodinius ir rašytinius pavedimus. Centro direktoriaus pavaduotojas, nesant direktoriaus, gali leisti įsakymus, kurie įforminami pagal Dokumentų rengimo taisyklės ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas.
13. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso teisės normomis.
14. Darbuotojų darbo uždavinius ir funkcijas bei atsakomybę nustato teisės aktai, kurie reglamentuoja vykdomas funkcijas, darbuotojo pareigybės aprašymas, su kuriais darbuotoją supažindina pasirašytinai darbuotojas, atsakingas už personalo dokumentų tvarkymą.
15. Centro darbuotojas, atsakingas už darbo ir civilinę saugą, supažindina pasirašytinai

priimtus darbuotojus su darbų saugos ir sveikatos instrukcijomis.

~~16. Su darbuotojais, einančiais pareigas arba dirbančiais darbą, betarpiškai susijusių su jiems perduotų materialinių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu, dėl priemonių, perduotų naudotis darbe, sudaroma materialinės atsakomybės sutartis. Materialiai atsakingų asmenų paskyrimas įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.~~

17. Atleistam darbuotojui darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės, išmokama išėitinė išmoka, nurodyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

18. *Dėl sutarties nutraukimo savo noru darbuotojas pateikia prašymą Centro direktoriui ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data. Darbuotojas su savo prašymu supažindina Kuratorių, kuris vizuoja prašymą, pareiškdamas savo sutikimą su pageidaujama atleidimo data arba pasiūlo kitą datą, nurodydamas priežastis, dėl kurių atleidimo data turėtų būti pakeista.*

19. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą dėl atleidimo savo noru ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik esant Centro direktoriaus sutikimui.

20. Darbuotojų prašymai dėl priėmimo arba atleidimo segami į darbuotojų asmens bylas.

PIRMASIS SKIRSNIS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

20-1. *Centras įgyvendina 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, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais yra draudžiami.*

20-2. *Centras įgyvendindamas lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, neatsižvelgdamas į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindą ar kitus įstatymuose numatytus pagrindus, privalo:*

20-2.1. *priimdamas į darbą, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;*

20-2.2. *sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;*

20-2.3. *naudoti vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;*

20-2.4. *už tokių patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį;*

20-2.5. *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;*

20-2.6. *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.*

20-3. *Centro darbuotojas, kurio atžvilgiu yra nevykdomos lygių galimybių politikos įgyvendinimo priemonės ar jo atžvilgiu pažeidžiami lygių galimybių politikos principai turi raštu kreiptis su pareiškimu į Centro direktorių dėl lygių galimybių politikos priemonių įgyvendinimo jo atžvilgiu.*

ANTRASIS SKIRSNIS

„DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

20-4. *Centras gerbia darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrina darbuotojo asmens*

duomenų apsaugą.

20-5. Centrui draudžiama tvarkyti su darbo reikmėmis nesusijusius (perteklinius) darbuotojo asmens duomenis, taip pat pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

20-6. Centrui įgyvendinant nuosavybės ar valdymo teises į darbo vietoje naudojamas informacines ir komunikacines technologijas, negali būti pažeidžiamas darbuotojo asmeninio susižinojimo slaptumas.

20-7. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą konkrečioje darbovietės vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

21. Centro darbuotojai turi teisę:

21.1. reikalauti tinkamų, saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų;

21.2. jungtis į sąjungas ir asociacijas, būti partijų bei organizacijų nariais;

21.3. atsisakyti vykdyti užduotį ar įpareigojimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams ir poįstatyminiams teisės aktams;

21.4. teisės aktų nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, mokytis;

21.5. naudotis visomis įstatymų nustatytais atostogų rūšimis;

21.6. gauti įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

21.7. į valstybinio socialinio draudimo pensiją bei teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas;

21.8. teikti Centro direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją;

21.9. į kitas teises, nustatytas įstatymuose bei teisės aktuose.

22. Darbuotojai privalo:

22.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų įstatymų bei vykdyti Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir kitus teisės aktus, Tarybos sprendimus, mero potvarkius, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Centro direktoriaus ar jo pavaduotojo žodinius ar rašytinius pavedimus ir užduotis, veiklą kuruojančio darbuotojo pavedimus, užduotis bei įpareigojimus, jei jie neprieštarauja įstatymams;

22.2. iš Šiaulių rajono savivaldybės švietimo įstaigų gautas teisės aktų kopijas per dvi darbo dienas pateikti Centro juristui dėl atitikimo teisės aktams įvertinimo. Tik esant teigiamai Centro juristo vizai vadovautis Šiaulių rajono savivaldybės švietimo įstaigų pateiktais teisės aktais ir atlikti buhalterines operacijas bei kitus tolesnius veiksmus;

22.3. laikytis darbo drausmės ir šių taisyklių reikalavimų;

22.4. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir pareigas, laiku atlikti pavedamas užduotis;

22.5. mokytis ir kelti kvalifikaciją;

22.6. ginti teisėtus valstybės ir savivaldybės interesus;

22.7. laikytis saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

22.8. tausoti įstaigos turtą, tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti darbo vietą, nenaudoti Centro turto ne darbo veiklai;

22.9. laikytis nustatytų darbo valandų ir pranešti veiklą kuruojančiam darbuotojui ar Centro direktoriui apie vėlavimą arba negalėjimą atvykti į darbą;

22.10. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie darbą;

22.11. darbo valandomis nustatytu arba nurodytu laiku dalyvauti posėdžiuose, Centro direktoriaus rengiamuose išplėstiniuose pasitarimuose, komisijų posėdžiuose, susirinkimuose ir kituose renginiuose;

22.12. nedalyvauti su darbo funkcijomis nesuderinamoje veikloje, kitaip nenaudoti darbo laiko ne darbo tikslams. Nebuvimas darbo vietoje be atitinkamo leidimo laikomas darbo drausmės pažeidimu.

22.13. esant tikimybei kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktui, darbuotojas nedelsdamas turi pateikti Centro direktoriui argumentuotą tarnybinį pranešimą dėl galimo interesų konflikto, bei patikslinti privačių interesų deklaraciją. Leidimą darbuotojui nusišalinti priima Centro direktorius.

22.14. prieš išeidamas atostogų arba prieš neatvykdamas į darbą Centro direktoriaus leidimu, perduoti nebaigtus tvarkyti dokumentus ir reikalus jį pavaduojančiam darbuotojui.

23. Darbuotojui draudžiama:

23.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;

23.2. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams arba skirti jiems nekonkrečius, netikslius, neaiškius ar su jų darbu nesusijusius reikalavimus ir užduotis;

23.3. gadinti ar pasisavinti Centro turtą, palikti per naktį įjungtą kompiuterį ar juo siųstis filmus bei didelės apimties bylas asmeninio naudojimo tikslu, savavališkai, nesuderinus su informacinių technologijų specialistu, instaliuoti kompiuterines programas į kompiuterį;

23.4. naudoti darbo laiką ir Centro materialinius resursus ne darbo tikslams, politinei ar visuomeninei veiklai;

23.5. gauti dovanų už pareigų vykdymą;

23.6. rūkyti įstaigos patalpose ir darbo vietoje (išskyrus specialiai tam skirtas ir tinkamai pažymėtas vietas);

23.7. 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;

23.8. darbo laiku būti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo toksinių ir narkotinių medžiagų;

23.9. anksčiau laiko palikti darbo vietą ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;

23.10. atvykti į darbą nedarbingam (neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų);

23.11. teikti klaidingą informaciją apie savo darbą ar Centrą;

23.12. be Centro direktoriaus leidimo pirkti, įsigyti darbo priemones, sudaryti sutartis dėl paslaugų ar išmokėjimų ir pan.;

23.13. įžeisti, žeminti kolegas ir lankytojus, grasinti suteiktais įgaliojimais, vartoti necenzūrinius žodžius;

23.14. darbo laiku išjungti telefono aparatą, užsirakinti darbo patalpoje, palikti darbo vietą nesuderinus su Kuratoriumi;

23.15. pažeisti įstatymuose ir teisės aktuose nustatytus draudimus darbuotojams.

IV SKYRIUS

IŠVAIZDOS, APRANGOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS

24. Darbuotojų etikos taisyklės bei etikos reikalavimai grindžiami pagarbos žmogui ir valstybei, teisingumo, sąžiningumo, nesavanaudiškumo, padrumo, nešališkumo, atsakomybės, viešumo ir pavyzdingumo principais.

25. Centro darbuotojas turi laikytis visuotinai priimtų etikos normų:

25.1. gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę ir jos institucijas, vienodai tarnauti visiems žmonėms;

25.2. elgtis taip, kad visuomenė pasitikėtų darbuotojais;

25.3. elgtis politiškai neutraliai, nežlugdyti, viešai nekritikuoti priimtų savivaldybės institucijų sprendimų, potvarkių bei įsakymų. Užtikrinti naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą;

25.4. objektyviai nagrinėti prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis, objektyviai priimti sprendimus, neturint išankstinio nusistatymo;

25.5. su piliečiais bendrauti mandagiai ir dalykiškai, visose situacijose išlikti santūriu ir

taktišku;

25.6. neturėti asmeninių interesų ir nesiekti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems bei draugams, taip pat vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

25.7. elgtis nepriekaištingai, nepriimti dovanų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų;

25.8. nesinaudoti kitų darbuotojų ar žmonių klaidomis ar nežinojimu;

25.9. asmeniškai atsakyti už savo priimtus sprendimus, pripažinti savo klaidas ir jas taisyti;

25.10. informuoti bendradarbius apie pastebėtas jų klaidas ir siūlyti jas taisyti, su kitais darbuotojais bendraujant būti mandagus, taktiškas, vengti konfliktinių situacijų, laikytis subordinacijos;

25.11. būti malonus, mandagus, paslaugus ir tvarkingas;

25.12. užtikrinti, kad darbo vieta visada būtų tvarkinga;

25.13. vadovautis ir laikytis visuotinai priimtomis elgesio ir moralės normomis.

26. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

27. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Centrai arba jo reprezentavimu, penktadieniais gali dėvėti laisvadienio stiliaus drabužius.

28. Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių taisyklių 27 punkto reikalavimų arba nevykdo šių taisyklių 23.13 punkto reikalavimo, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

V SKYRIUS PATALPOS IR DARBO VIETA

29. Darbuotojai dirba patalpose, kuriose yra įsikūręs Centras. Konkreti darbo vieta yra Centro direktoriaus darbuotojui paskirtas kabinetas. Ant kabineto durų arba ant sienos šalia kabineto durų pritvirtinamas užrašas su kabineto numeriu, darbuotojo pareigų pavadinimu, vardu ir pavarde.

30. Kabinete gali būti laikomas tik Centro turtas bei būtiniausi asmeniniai darbuotojo daiktai. Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą bei jo apsaugą Centras neatsako.

31. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

32. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik jiems esant.

33. Išeidamas iš kabineto, darbuotojas, jeigu jame dirba vienas arba tuo metu nėra kito darbuotojo, privalo rakinti duris.

34. Išnešiojamoji prekyba bei partijų ir politinių organizacijų vaizdinė rinkimų agitacija, bado akcijos, piketų, streikų rengimas Centro patalpose draudžiamas.

35. Darbo vietoje (kabinete), tarnybinėse transporto priemonėse bei kitose įstaigos vietose rūkyti draudžiama.

36. Darbo vietoje ir įstaigos patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ir narkotines medžiagas draudžiama.

37. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.

38. Darbuotojai privalo laikyti švarią ir tvarkingą darbo vietą, po darbo ją sutvarkyti, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir medžiagas.

39. Poilsio ir švenčių dienomis būti darbo vietose, naudotis telefonais, kompiuteriais, dauginimo ir kita technika draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai yra būtina vykdant Centro direktoriaus pavedimus.

40. 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.

VI SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

41. Centro darbo laikas: pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8.00 val. iki 17.00 val., pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val., penktadieniais nuo 8.00 val. iki 15.45 val., pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

42. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Šios darbo laiko nuostatos netaikomos kitiems darbuotojams, kuriems nustatyta suminė darbo laiko apskaita arba darbo sutartyje yra sutarta kitaip.

43. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku, privalo apie tai pranešti Centro direktoriui ar Kuratoriui. Kai neatvykstama į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, privaloma apie tai pranešti Centro direktoriui ar Kuratoriui pirmą nedarbingumo dieną. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

44. Darbuotojai, darbo laiku palikdami darbo vietą, privalo žodžiu informuoti Centro direktorių ar Kuratorių, nurodydami išvykimo tikslą bei trukmę.

45. Specialių pertraukų laikas:

45.1. darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį (nuolatos dirbantis su vaizdo terminalu, kaip savo įprasto darbo dalimi, pusę ir daugiau darbo dienos) turi teisę daryti 5 min. trukmės pertraukas po 1 valandos nuo darbo su vaizdo terminalu pradžios;

45.2. nustatomos dvi papildomos 15 min. pertraukos pailsėti: nuo 9.45 val. iki 10.00 val. ir nuo 14.45 val. iki 15.00 val.

46. *Kasmetinės atostogos – tai laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir susigrąžinti darbingumą, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant darbuotojui vidutinį darbo užmokesį. Kasmetinės atostogos gali būti minimalios, pailgintos ir papildomos. Kasmetinės pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos darbuotojui vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, ir Vyriausybės nutarimais.*

47. Švenčių dienos į kasmetinių atostogų trukmę neįskaitomos.

48. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo Centre. Už antruosius ir kitus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo laiku. Nesuėjus šešioms nepertraukiamo darbo mėnesiams, kasmetinės atostogos gali būti suteiktos tik įstatymų nustatytais pagrindais.

49. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais. Kasmetinės atostogos suteikiamos Centro direktoriaus įsakymu esant raštiškam darbuotojo prašymui. Prašymas vizuojamas darbuotojo Kuratoriaus ir kasmetinių atostogų trukmė suderinama su darbuotoju, atsakingu už personalo dokumentų tvarkymą.

50. *Darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena kasmetinių atostogų dalis darbuotojui negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų. Į kasmetinių atostogų laiką neįskaičiuojamas laikotarpis, kai darbuotojas yra laikinai nedarbingas ir kasmetinės atostogos pratęsiamos. Kasmetines atostogas pratęsus, apmokėjimas už jas neperskaičiuojamas.*

51. Prašymas dėl kasmetinių atostogų pratęsimo ar perkėlimo, kai darbuotojas jų neišnaudojo dėl laikinojo nedarbingumo, turi būti pateiktas Centro direktoriui paskutinę laikinojo nedarbingumo dieną arba pirmą dieną po laikinojo nedarbingumo pabaigos.

~~52. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Dėl atšaukimo nepanaudotos kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais.~~

53. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama į kitą laiką tais pačiais darbo metais arba pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

54. *Mokymosi atostogos darbuotojams suteikiamos pagal mokymo įstaigų pažymas – iškvietus ir darbuotojo prašymą. Darbuotojams už suteiktas mokymosi atostogas Centras moka pusę darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio, jeigu Centre išdirbo daugiau kaip penkerius metus, o jeigu Centre išdirbo iki penkerių metų – 30 proc. darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.*

55. *Nemokamos atostogos darbuotojo reikalavimu suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnyje numatytais pagrindais.*

56. ~~Darbuotojo ir Centro direktoriaus susitarimu vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 143 straipsnio 2 dalies 2 punktu gali būti duotas sutikimas neatvykti į darbą administracijos leidimu, bet ne daugiau kaip tris mėnesius per kalendorinius metus. Neatvykimas į darbą administracijos leidimu yra neapmokamas.~~

57. Prašymai dėl atostogų pateikiami Centro direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atostogų pradžios.

58. Prašymai dėl neatvykimo į darbą administracijos leidimu pateikiami Centro direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki neatvykimo pradžios, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas dėl objektyvių priežasčių (artimųjų ligos, nelaimingų atsitikimų buityje, artimųjų mirties atveju) nežinojo apie tokio poreikio atsiradimą.

59. Prašymai dėl atostogų suteikimo su vizomis (Kuratoriaus, darbuotojo, atsakingo už personalo dokumentų tvarkymą – tik dėl kasmetinių atostogų, ir Centro direktoriaus) saugomi asmens byloje.

60. *Atostoginiai už kasmetines atostogas, išskyrus kai suteikiama 1 darbo diena kasmetinių atostogų, išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už suteiktą 1 darbo dieną kasmetinių atostogų mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka. Jeigu darbuotojas pateikė prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo nesilaikydamas šių taisyklių 57 punkte nustatyto termino, tai atostoginiai už kasmetines atostogas išmokami tiek darbo dienų vėliau, kiek pavėlavo pateikti prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo.*

61. *Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko Centro direktoriaus pavaduotojas pagal Centro direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo laiko apskaitos tvarką.*

VII SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

62. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį 24–27 mėnesio dienomis mokamas einamojo mėnesio avansas, 9–12 mėnesio dienomis mokamas darbo užmokestis. Jei yra darbuotojo raštiškas prašymas, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį. Darbo užmokestis už gruodžio mėnesį, turint finansavimą, gali būti sumokamas iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

63. Darbo užmokestį sudaro:

63.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys);

63.2. priemokos;

63.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

63.4. premijos.

64. Pareiginės algos dydis apskaičiuojamas taikant koeficientus, kurių pagrindu imama Lietuvos Respublikos Seimo nustatytas bazinės algos dydis.

PIRMASIS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES NUSTATYMO KRITERIJAI

65. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

66. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 3 ir 4 priedus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį.

67. Centro vadovo ir jo pavaduotojo pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal

Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį ir profesinio darbo patirtį.

68. Naujai priimamiems asmenims į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigas, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinio darbo patirtį, nustatomas pareiginės algos koeficientas, kuris lygus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo atitinkamų priedų schemose nurodyto pareiginės algos pastoviosios dalies minimaliam koeficientui.

69. Naujai priimtam darbuotojui nurodytas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas gali būti didinamas atsižvelgiant į turimus profesinio darbo atestatus atitinkamoje srityje, vadovaujamo darbo patirtį ar (ir) profesinį darbo stažą ir turimą kvalifikaciją. Padidintas koeficientas negali būti didesnis, negu šio įstatymo 1–4 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas maksimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

70. Darbuotojams nustatyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą – iki 2, į darbo krūvį – iki 3, į atsakomybės lygį – iki 2, į specialių žinių ir įgūdžių reikalingumą nustatytoms funkcijoms atlikti – iki 4 koeficiento vienetų. Tačiau padidintas koeficientas negali būti didesnis, negu šio įstatymo 1–4 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas maksimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

71. Atsižvelgiant į biudžetinių metų Centro finansines galimybes ir patvirtintą darbo užmokesčio fondą, gali būti didinami darbuotojams nustatyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai vadovaujantis šių taisyklių 65 ir 66 punktuose nustatytais kriterijais.

72. Darbuotojas turi teisę pateikti Centro direktoriui prašymą dėl pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento padidinimo. Prašyme turi būti nurodyti motyvai ir argumentai, kurie turi atitikti bent vieną iš kriterijų nustatytų taisyklių 65 ar 66 punktuose. Prašymas privalo būti suderintas su Kuratoriumi, kuris įvertina darbuotojo nurodytus motyvus bei argumentaciją ir ant darbuotojo prašymo įrašo savo rekomendaciją.

ANTRASIS SKIRSNIS

PAREIGINĖS ALGOS KINTAMOSIOS DALIES MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS DARBUOTOJAMS

73. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

74. Kuratorius pateikia darbuotojo veiklos vertinimo išvadą Centro direktoriui. Kai Kuratorius įvertina darbuotojo veiklą labai gerai ar gerai, tada veiklos vertimo išvadoje skiltyje „Siūlymai“ įrašo siūlomo mokėti darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydį.

75. Įvertinus praėjusių kalendorinių metų darbuotojo veiklą:

75.1 **labai gerai** – nustatoma kintamoji dalis nuo 11 iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

75.2. **gerai** – nustatoma kintamoji dalis nuo 5 iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

75.3. **patenkinamai** – vienerius metus nenustatoma pareiginės algos kintamoji dalis;

75.4. **nepatenkinamai** – vieneriems metams nustatomas iki 5 procentų mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis nei įstatyme nustatytas tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį nustatytas minimalus koeficientas.

76. Atsižvelgdamas į biudžetinių metų Centro finansines galimybes ir patvirtintą darbo užmokesčio fondą, į darbuotojo veiklos vertimo išvados siūlymą, Centro direktorius priima sprendimą dėl pareiginės algos kintamosios dalies dydžio.

77. Paskirtas darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydis mokamas vienerius

metus (skaičiuojant nuo einamųjų metų kovo 1 d.).

78. Darbuotojo priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, gali būti nustatyta ir mokama pareiginės algos kintamoji dalis ne didesnė kaip 20 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vienerius metus (skaičiuojant nuo priėmimo į darbą dienos).

TREČIASIS SKIRSNIS

PRIEMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS DARBUOTOJAMS

79. Prašymus dėl priemokų skyrimo Centro direktoriui teikia darbuotojas, suderinęs prašymą su Kuratoriumi ir Centro vyriausiąja buhalterė. Prašyme turi būti nurodytos priežastys, kodėl yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant darbo laiko trukmės, ar nurodomos papildomos pareigos ar užduotys, nenustatytos pareigybės aprašyme. Kuratorius ant prašymo užrašo savo siūlymą iki kada mokėti priemokas darbuotojui, siūlomos priemokos dydį.

80. Priemokos dydis gali siekti 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokos dydis nustatomas atsižvelgiant į atliekamų papildomų pareigų ar užduočių apimtį, padidėjusį darbų mastą bei į darbo laiko trukmę.

81. Atsižvelgdamas į biudžetinių metų Centro finansines galimybes, patvirtintą darbo užmokesčio fondą ir į darbuotojo veiklos vertimo išvados siūlymą, Centro direktorius priima sprendimą dėl priemokos dydžio.

82. Priemoka mokama darbuotojui terminuotą laiką, tačiau ne ilgiau kaip iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

83. Papildomos užduotys turi būti suformuluotos raštišku Centro direktoriaus pavedimu. Darbuotojams priemokos gali būti mažinamos arba panaikinamos, jeigu pablogėja jų darbo rezultatai arba nevykdo minėtų darbų. Tokiu atveju Kuratorius pateikia Centro direktoriui motyvuotą tarnybinį pranešimą. Sprendimą dėl priemokos darbuotojui sumažinimo ar panaikinimo priima Centro direktorius.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS DARBUOTOJAMS

84. Darbuotojams premijos gali būti mokamos ne dažniau kaip vieną kartą per metus:

84.1. atlikus vienkartinę ypač svarbias Centro veiklai užduotis;

84.2. įvertinus **labai gerai** darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

85. Tarnybinį pranešimą dėl premijos skyrimo, kai atlikta vienkartinė ypač svarbi įstaigos veiklai užduotis, Centro direktoriui teikia darbuotojo Kuratorius, suderinęs tarnybinį pranešimą su Centro vyriausiuoju buhalteriu. Tarnybiniame pranešime turi būti nurodyta užduotis ir pateiktas pagrindimas, kaip ji siejasi su įstaigos tikslais, bei siūlomas premijos dydis. Darbuotojo Kuratorius gali darbuotojo veiklos vertinimo išvadoje pasiūlyti skirti premiją už labai gerą darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

86. Premijos dydis negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Premija neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.

87. Atsižvelgdamas į biudžetinių metų Centro finansines galimybes ir patvirtintą darbo užmokesčio fondą, į Kuratoriaus tarnybinį pranešimą ar į darbuotojo veiklos vertimo išvados siūlymą, Centro direktorius priima sprendimą dėl premijos dydžio.

PENKTASIS SKIRSNIS

MATERIALINIŲ PAŠALPŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

88. Materialinė pašalpa dėl sunkios materialinės būklės įstaigos darbuotojui gali būti skiriama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 13 straipsnyje numatytais atvejais.

89. Mirus darbuotojui ar jam sergant sunkia liga, kai pats darbuotojas yra komos būsenoje

ar paralyžuotas, materialinė pašalpa išmokama jo šeimai.

90. Prašymas materialinei pašalpai gauti teikiamas Centro direktoriui kartu su patvirtinančiais dokumentais.

91. Teisę gauti materialinę pašalpą patvirtinantys dokumentai yra šie:

91.1. šeimos nario mirties atveju – mirties liudijimas, taip pat dokumentai, patvirtinantys gyvenimo kartu ar vaiko auginimo faktą;

91.2. sunkios ligos atveju – dokumentai iš gydymo įstaigų apie ligos eigą bei dokumentai dėl gydymo išlaidų;

91.3. stichinių nelaimių ir turto netekimo atvejais – atitinkamų tarnybų išduoti dokumentai, seniūnų pateikti dokumentai;

91.4. darbuotojo mirties atveju – mirties liudijimas, duomenys apie materialinę pašalpą gausiantį šeimos narį.

92. Materialinė pašalpa skiriama per tris mėnesius nuo Centro direktoriui pateikto prašymo su teise gauti materialinę pašalpą patvirtinančiais dokumentais.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS

MOKĖJIMO UŽ VIRŠVALANDINĮ DARBĄ TVARKA IR SĄLYGOS

92-1. Tarnybinius pranešimus dėl viršvalandinio darbo Centro direktoriui teikia per DVS „@avilys“ darbuotojo Kuratorius, suderinęs tarnybinių pranešimą su darbuotoju, atsakingu už darbo užmokesčio apskaitą.

Tarnybiniame pranešime turi būti nurodytos priežastys, kodėl bus viršijama darbo laiko trukmė, ir nurodomas darbo laikas, kada bus dirbamas viršvalandinis darbas. Tarnybiniame pranešime turi būti rašytinis darbuotojo sutikimas arba tarnybinis pranešimas turi būti suderintas per DVS „@avilys“ su darbuotoju, t.y. gautas jo sutikimas.

Darbuotojo Kuratorius privalo užtikrinti, kad nebus viršijama maksimali darbo laiko trukmė, nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekso 114 straipsnyje.

Leidžiama darbuotojui dirbti viršvalandinį darbą tik gavus Centro direktoriaus įsakymą.

92.2. Už viršvalandinį darbą apmokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Viršvalandinis darbas fiksuojamas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ MOKYMAS

93. Darbuotojų mokymo prioritetus formuoja Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

94. Darbuotojai, pageidaujantys vykti į mokymus, ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas turi rašyti prašymą Centro direktoriui ir gauti jo leidimą. Prašymas turi būti suderintas su Kuratoriumi.

95. Darbuotojas privalo:

95.1. pasiūstas tobulinti kvalifikaciją, grįžęs iš mokymo, ne vėliau kaip per penkias darbo dienas pateikti kvalifikacinio pažymėjimo kopiją darbuotojui, atsakingam už personalo tvarkymą;

95.2. lankyti visą mokymo kursą nuo pradžios iki pabaigos. Neatvykimas į mokymą ar pasišalinimas jam nesibaigus traktuojamas kaip drausmės pažeidimas ir už tai darbuotojui gali būti taikoma drausminė nuobauda.

96. Pasiūstam į tarnybines komandiruotes darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

Į darbuotojo tarnybinės komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

Darbuotojui dienpinigiai už tarnybines komandiruotes išmokami per 5 darbo dienas po sugrįžimo iš tarnybinės komandiruotės.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS, TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIOJO RYŠIO TELEFONŲ NAUDOJIMAS

97. Tarnybinė komandiruotė – tai darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos Centro direktoriaus siuntimu atlikti darbo funkcijas, vykdyti tarnybinį pavedimą ar kelti kvalifikaciją.

98. Pasiūstam į tarnybinę komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

99. Darbuotojai, kurie vyksta į tarnybinę komandiruotę, turi prieš 2 darbo dienas pateikti Centro direktoriui prašymą, kuriame nurodomas tarnybinės komandiruotės tikslas, vieta ir trukmė, išvardijamos komandiruotės išlaidos, kurias prašo apmokėti.

100. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas Centro direktoriaus įsakymu arba Centro direktoriaus viza ant darbuotojo prašymo, jeigu tarnybinė komandiruotė trunka tik vieną dieną. Kuratorius supažindina darbuotoją su Centro direktoriaus įsakymu ar rezoliucija dėl siuntimo į tarnybinę komandiruotę.

101. Grįžęs iš tarnybinės komandiruotės, darbuotojas privalo per 3 darbo dienas Centro buhalterijai atitinkamus dokumentus apie tarnybinės komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas – grąžinti nepanaudotą avanso likutį. Tarnybinės komandiruotės išlaidos apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 220 straipsniu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“.

102. Tarnybinių automobilių naudojimo tvarka nustatyta Šiaulių rajono savivaldybės švietimo paslaugų centro tarnybinių lengvųjų automobilių ir autobusų, naudojimo taisyklėse, patvirtintose Centro direktoriaus įsakymu.

103. Darbuotojai, kuriems priskirti tarnybiniai automobiliai, yra atsakingi už jų saugumą bei eksploataciją. Tarnybinių automobilių naudojimą bei priežiūrą kontroliuoja Centro direktoriaus pavaduotojas.

104. Darbuotojai savo darbo vietose aprūpinami fiksuotojo ryšio telefonais. Centro darbuotojams taip pat gali būti išduodami tarnybiniai mobilieji telefonai.

105. Tarnybinių mobiliųjų telefonų išdavimą ir jų naudojimosi limitus nustato Centro direktorius. Darbuotojui viršijus nustatytą limitą, viršyta suma išskaičiuojama iš darbuotojo darbo užmokesčio.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

106. Drausminės nuobaudos darbuotojams taikomos už darbo drausmės pažeidimus, už pareigybės aprašyme numatytų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už įstatymų ir teisės aktų pažeidimus, jeigu pažeidimas padarytas vykdant darbo funkcijas. Įstatymuose ir kituose darbo drausmę reglamentuojančiuose norminiuose darbo teisės aktuose tokia atsakomybė gali būti nustatyta ir už kitus pažeidimus.

107. Įtarus, kad darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, Centro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 123 straipsnio 1 dalimi, tą dieną neleidžia jam dirbti ir nemoka jam darbo užmokesčio. Nušalinimo nuo darbo procedūrą vykdo Centro direktoriaus įgalioti darbuotojai.

108. Prieš pradėdant nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo ar (ir) apsvaigimo nuo narkotinių ar toksinių medžiagų (toliau – psichiką veikiančios medžiagos) procedūrą įvertinami:

108.1. požymiai, kuriems esant galima įtarti, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų;

108.1.1. iš burnos sklindantis alkoholio kvapas;

108.1.2. neadekvati elgsena (susijaudinęs, dirglus, agresyvus, vangus ir kiti požymiai);

108.1.3. nerišli kalba;

108.1.4. nekoordinuoti judesiai, nestabili laikysena;

- 108.1.5. kitus požymius;
- 108.2. techninių (alkoholio matuoklių ir kitų) priemonių neblaivumui ar apsvaigimui nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatyti parodymai;
- 108.3. ar darbuotojas galimai neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų yra:
- 108.3.1. darbo vietoje, kurioje privalo atlikti darbinės pareigas;
- 108.3.2. darbo metu (kai privalo atlikti darbinės pareigas arba privalo laikytis darbovietėje nustatytos tvarkos);
- 108.4. ar apsvaigimo nesukėlė darbo aplinkos veiksniai, nepriklausantys nuo darbuotojo valios.
109. Įvertinus taisyklių 108 punkte nurodytas aplinkybes ir esant pagrįstam įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus ar (ir) apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų, nedelsiant surašomas Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų aktas (toliau – Nušalinimo aktas). Nušalinimo aktą surašo ir pasirašo Centro direktoriaus žodiniu pavedimu paskirtas darbuotojas, dalyvaujant ne mažiau kaip dviem Centro darbuotojams.
110. Jeigu darbuotojas nesutinka su nušalinimu (apie tai pažymi Nušalinimo akte ar nepasirašo Nušalinimo akto), Centro direktoriaus žodiniu pavedimu paskirtas darbuotojas nedelsdamas surašo ir įteikia nušalintam nuo darbo darbuotojui raštišką nurodymą per 24 val. nuo Nušalinimo akto pasirašymo dienos, pateikti įrodymus iš sveikatos priežiūros įstaigos, į kurią jis privalo kreiptis per 1 (vieną) valandą nuo Nušalinimo akto pasirašymo momento, kurie patvirtintų, kad darbuotojas nebuvo neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų. Medicininės apžiūros išlaidas apmoka pats darbuotojas. Nurodymo kopija yra saugoma darbuotojo asmens byloje.
111. Darbuotojo nušalinimas nuo darbo tą pačią darbo dieną įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.
112. Kitą darbo dieną nušalintam nuo darbo darbuotojui pradedama galimo drausmės pažeidimo nagrinėjimo procedūra.
113. Už vieną darbo drausmės pažeidimą skiriama tik viena nuobauda. Nuobauda skiriama atsižvelgiant į darbuotojo kaltę, nusižengimo padarymo priežastis, aplinkybes, į veiklą iki nusižengimo padarymo ir kt.
114. Drausminės nuobaudos (toliau – nuobaudos) skiriamos Centro direktoriaus įsakymu. Nuobaudos skyrimo procedūra prasideda, kai Centro direktoriui Kuratorius pateikia tarnybinių pranešimą arba kai gaunama oficiali informacija apie darbo drausmės pažeidimą. Nuobaudos skiriamos teisės aktų nustatyta tvarka už tarnybinių pareigų netinkamą vykdymą ar jų nevykdymą, darbo drausmės pažeidimą, šių taisyklių nesilaikymą ir kitais teisės aktais nustatytais atvejais.
115. Nuobaudos skyrimo procedūros metu:
- 115.1. Centro direktorius raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu paaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo, pareigybės aprašyme numatytų funkcijų nevykdymo ar netinkamo vykdymo, įstatymų ir teisės aktų pažeidimo, jeigu pažeidimas padarytas vykdant darbo funkcijas ir pan.;
- 115.2. jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių pasiaiškinimas nepateikiamas, nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo;
- 115.3. drausminė nuobauda turi būti paskirta ne vėliau kaip per mėnesį nuo nusižengimo paaiškėjimo dienos, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas darbe nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje ar atostogavo;
- 115.4. su įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po nuobaudos paskyrimo.
116. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

XI SKYRIUS

CENTRO DOKUMENTŲ VALDYMAS IR ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

117. Dokumentų rengimas, tvarkymas ir apskaita Centre organizuojami laikantis

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 (su minėtų teisės aktų vėlesniais pakeitimais ir papildymais).

118. Už rengiamų teisės aktų ir dokumentų turinį, siūlymų pagrįstumą, duomenų teisingumą ir teisėtumą atsakingi jų rengėjai.

119. Rengėjai, sudarydami komisiją Centro direktoriaus įsakymu, į komisijos sudėtį įrašo komisijos pirmininką, sekretorių, po jų (abėcėlės tvarka) rašomi nariai.

120. Dokumentų kopijų tikrumą tvirtina Centro direktoriaus įgalioti darbuotojai, turintys ar saugantys Centro teisės aktų, siunčiamų, gaunamų dokumentų originalus.

121. Centro pavadinimas herbiniame antspaude, dokumente ir iškaboje turi sutapti.

122. Už antspaudų gaminimą, apskaitą, sunaikinimą atsako Centro direktoriaus pavaduotojas.

123. Antspaudai ir spaudai naudojami ir saugomi taip, kad jais negalėtų pasinaudoti neturintys tam teisės asmenys. Už antspaudų naudojimą bei saugumą atsako darbuotojai, kurie turi teisę juos naudoti.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

124. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už Centro lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį materialiai atsakingi.

125. Centro direktorius paskiria darbuotoją, atsakingą už perduotų reikalų tvarkymą.

126. Keičiantis materialiai atsakingam darbuotojui, inventorizuojamas visas turtas, už kurį jis atsako, pagal Centro direktoriaus įsakyme nurodytos dienos būklę. Perdavimas įforminamas inventorizavimo aprašais, kuriuose turtą perduodantis asmuo pasirašo, kad turtą perdavė, o priimančysis – priėmė.

127. Darbuotojai, atleidžiami iš pareigų, privalo atsiskaityti už jiems pavestas užduotis ir patikėtas materialines vertybes.
