

PATVIRTINTA
Telšių švietimo centro direktoriaus
2017 m. rugsėjo 29 d. įsakymu
Nr. V-55

TELŠIŲ ŠVIETIMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių švietimo centro (toliau – Centro) darbo tvarkos taisyklės (toliau –Taisyklės) – tai Centro darbuotojų darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato Centro darbuotojų darbo tvarką. Šio dokumento tikslas – reglamentuoti darbdavio ir darbuotojų santykius dėl priėmimo į darbą, darbo užmokesčio, darbo ir poilsio organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo ir poilsio laiko, socialinių ir ekonominių sąlygų bei garantijų, siekiant sudaryti sąlygas darniai veiklai.

2. Taisyklės apibrėžia ir bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

3. Už darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Centro direktorius.

4. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimai ir kitais įstatymais bei poįstatyminiais teisės aktais.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

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

6. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos). Ją pildo ir pasirašo Centro direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

7. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys susyngsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami Centro vidaus tvarkai, o direktorius įsipareigoja mokėti susyngtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

8. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas. Naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina tiesioginis vadovas.

9. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

9.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

9.2. pasą ar asmens tapatybės kortelę;

9.3. vieną fotonuotrauką (3x4);

9.4. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

9.5. užsienio valstybėse išduotų išsimokslinimo dokumentų, legalizuotų Studijų kokybės vertinimo centre, kopijas bei dokumentų vertimus į lietuvių kalbą (jei tokių yra);

9.6. Medicininę knygelę F048/a arba Išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą F047/a;

9.7. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą (jei turi neįgalumą);

9.8. Išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);

9.9. jei darbuotojas įsidarbines ir kitoje darbovietėje, jis pateikia iš tos darbovietės darbo grafiką.

9.10. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, sertifikatus ir kt.

10. Darbuotojas turintis neįgalumą, prieš pasirašant darbo sutartį, arba ją įgijęs dirbdamas Centre, arba turėtam nedarbingumo lygiui pasikeitus, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį per 1 darbo dieną privalo informuoti Centro vadovą.

11. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslius asmeninius duomenis: deklaruotos gyvenamosios vietos adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės sąskaitos rekvizitus.

12. Kiekvienas Centro darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų ir t. t.) ir kt. pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Centro savo tiesioginiam vadovui. Pasikeitus asmeniniams duomenims, darbuotojas juos privalo raštu pateikti pakeitimo dieną. Nesant galimybei – ne vėliau kitą darbo dieną.

13. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, gali būti sudaroma konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis.

14. Prieš pasirašant darbo sutartį darbdavys (darbdavio atstovas pedagoginės psichologinės tarnybos skyriaus vedėjas) priimamam į darbą darbuotojui pateikia darbo kodekso 44 straipsnyje nurodytą informaciją, supažindina su jo būsimo darbo sąlygomis, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, Incidentų tyrimo tvarkos aprašu, Civilinės saugos ir Gaisro saugos taisyklėmis, darbo grafiku, kitais Centro teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.

15. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmens duomenis. Riboto naudojimo asmeninę informaciją darbdavys kitoms institucijoms gali teikti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais, kitu atveju – tik su darbuotojo sutikimu.

16. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo Darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.

17. Darbuotojas Centro vadovui pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo, kurį jis registruoja gavimo dieną. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.

18. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti tiesioginiam vadovui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti reikalus.

19. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas tiesioginiam vadovui pateikia atsiskaitymo lapelį, kuriame fiksuojamas atsiskaitymas už naudojamą kabinetą (jeigu darbuotojas turėjo kabinetą) kompiuterine įranga.

20. Atleidimo iš darbo dieną visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam Centro vadovui nurodytam darbuotojui (perduoda Perdavimo aktu).

21. Darbuotojo paskutinės darbo dienos Centre pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina Centro direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS

22. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

23. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Centro darbo apmokėjimo sistemą nustato Centro vadovas, o biudžetinės įstaigos vadovui, įvertinusi jo praėjusių metų veiklą, – savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

24. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

25. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

26. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias Centro veiklai užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Centro darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

27. 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 paskirtas 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 Centro skirtų lėšų.

28. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš Centro skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

29. Materialinę pašalpą darbuotojams skiria Centro vadovas įstaigai skirtų lėšų.

30. Darbuotojui prašant, išduodama pažymą apie jo užimamas Centre pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą.

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

32. Visiems darbuotojams nustatomas nekintančios darbo dienos trukmės ir darbo dienų per savaitę darbo laiko režimas: 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė, poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis. kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos. Darbuotojų, dirbančių nekintančiu darbo laiko režimu, pietų pertraukos laikas visomis darbo dienomis – nuo 12 val. iki 12 val. 45 min. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę.

33. Specialiosios pertraukos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

34. Darbuotojai, kurių darbo laikas nesutampa su įstaigos darbo laiku, dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką.

35. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Centro galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

36. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

37. Centre valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbuotojai dirba vieną valandą trumpiau. Darbuotojams, kuriems privalomos sutrumpinto darbo laiko normos, darbo laikas viena valanda netrumpinamas.

38. Darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, Centro direktorius turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 1 darbo dieną per mėnesį ir už tą dieną nemokėti.

39. Norėdamas palikti darbo vietą darbo tikslais, darbuotojai privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti jo darbą kuruojančio vadovo sutikimą.

40. Darbuotojas privalo dalyvauti darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir nedirba. Nedalyvauti gali tik darbuotojas, dirbantis kitoje įstaigoje. Apie nedalyvavimą privalo informuoti tiesioginį vadovą. Darbuotojų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

41. Darbuotojas pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiose Centro organizuojamuose renginiuose.

42. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis privalo nedelsdamas (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti jo darbą kuruojantį vadovą, nuroydamas neatvykimo priežastį (-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama. Kai neatvykimo į darbą priežastis yra nedarbingumas patekus į stacionarią gydymo įstaigą arba nedarbingumas prasideda darbuotojui suteiktų atostogų metu, darbuotojas privalo pirmąją nedarbingumo dieną apie tai pranešti ne tik jo darbą kuruojančiam, bet ir už Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą (toliau – DLAŽ) atsakingam darbuotojui. Jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės, dėl nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo negali pranešti apie savo neatvykimą į darbą arba dėl kitų priežasčių neatvyksta į darbą, apie tai, kad darbuotojo nėra darbe, įstaigos vadovą ir už DLAŽ pildymą atsakingą darbuotoją privalo informuoti darbuotojo tiesioginis vadovas.

43. Kai darbuotoja neatvyksta į darbą dėl prasidėjusio nėštumo ir gimdymo atostogų, privalo apie tai pranešti tiesioginiam vadovui, ir pateikti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo kopiją ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo išdavimo.

44. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą.

45. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko vadovo įsakymais įgalioti asmenys), kurie darbo laiko apskaitos žiniaraščius paskutinę mėnesio darbo dieną turi pateikti Centro direktoriui. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.

IV SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

46. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.

47. Darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafiką Centro direktoriui pateikiami tvirtinti iki einamųjų metų kovo 1 dienos.

48. Su patvirtintu kasmetinių atostogų grafiku darbuotojas, supažindinamas pasirašytinai ir šio grafiko kopiją (su parašais) segama į atskira bylą.

49. Darbuotojams, kurių pavardės nėra įrašytos į kasmetinių atostogų grafiką, kasmetinės atostogos suteikiamos pagal jų prašymus Centro direktoriaus įsakymu. Prašyme suteikti kasmetinių atostogų turi būti nurodytas atostogų laikas ir motyvai. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo darbą kuriojančiu vadovu ir pateiktas Centro vadovui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

50. Centro direktoriaus įsakymu patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas darbuotojų prašymu. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo darbą kuriojančiu vadovu ir pateiktas Centro vadovui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

51. Darbuotojui prašant arba sutinkant, atostogos gali būti padalintos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

52. Už pirmuosius darbo metus atostogos suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.

53. Papildomos atostogos už darbo stažą darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Motinystės ir tėvystės atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

55. Darbuotojams, siekiantiems įgyti aukštąjį išsilavinimą (I ir II studijų pakopose), iš mokymosi įstaigos pateikus pažymą apie mokymąsi ir prašymą, mokymosi atostogos suteikiamos Darbo kodekse numatyta tvarka.

56. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo prašymu suteikiamos tik Darbo kodekso nustatytais atvejais.

IV SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

57. Centro bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

58. Centro bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Centro administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

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

60. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų. Darbuotojai kasdien turėtų vilkėti dalykinio, o penktadieniais – gali vilkėti laisvo stiliaus aprangą.

61. Centro darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviams, Centro patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis, būti ir/ar dirbti neblaiviams arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Centro teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose vietose.

62. Kiekvienas Centro darbuotojas privalo tausoti Centro turta, saugoti priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Centro turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Už sugadintą Centro inventorių atsako kaltininkai. Nuostoliai Centrai turi būti atlyginti geranoriškai arba per teismą. Padarytą žalą darbuotojas atlygina darbo kodekse nustatyta tvarka

63. Visi Centro darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius Centro išteklius:

63.1. Darbuotojas privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, užrakinti duris.

64.2. Jei paskutinis išeina auditorijos, privalo išjungti šviesą, kompiuterį bei kopijavimo aparatą, kitus elektros prietaisus (šildytuvus, virdulius ir pan.).

65. Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

66. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Centro darbuotojas.

67. Visi Centro darbuotojai atsako už tvarką Centre.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

68. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas Centro darbuotojams įgyti ir plėtoti metodines ir pedagogines- andragogines ir kitas darbu reikalingas kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

69. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.

70. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su Centro tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

71. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose Centrai direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta ir kiek tenka kiekvienam darbuotojui konkrečiai.

72. Darbuotojai siekdami tobulinti savo kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą ir metų pradžioje pateikia prašymą (žodžiu pristato susirinkime). Darbuotojai, siekdami apibendrinti savo kvalifikacijos tobulinimą parengia įsivertinimą direktoriaus įsakymu patvirtinta forma.

73. Darbuotojams kasmet apmokamos trys kvalifikacijos tobulinimo dienos. Esant pakankamai lėšų šis skaičius gali būti didinamas. Trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama vyksti iš asmeninių lėšų.

74. Į tą patį seminarą vyksta ne daugiau kaip du darbuotojai (komanda, jei yra tokie reikalavimai).

75. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių atsiskaito susirinkimuose, posėdžiuose ar organizuojamose konferencijose, pateikia tiesioginiui vadovui visus išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus, sąskaitą-faktūrą už seminarą, apgyvendinimą. Po mokymų vadovui pateikia pažymėjimą apie dalyvavimą mokymuose, kurio kopija įsegama į kvalifikacijos tobulinimo apskaitos bylą.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS DARBO IR PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ ĮFORMINIMAS

76. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

76.1. žodinė padėka;

76.2. rašytinė padėka

76.3. apdovanojimas dovana;

76.4. suteikiama pirmenybė karjerai;

76.5. kelionė į seminarą, parodą, renginį ir kt.

76.6. vienkartinė premija

76.7. teikiamas siūlymas aukštesnėms institucijoms dėl darbuotojo skatinimo.

77. Darbuotojų skatinimo tikslai:

77. 1. padėkoti už puikius rezultatus

77. 2. padėkoti už kūrybingą darbo proceso organizavimą;

77. 3. padėkoti už ilgametę veiklą;

77.4. skatinti darbuotojų iniciatyvumą, kūrybiškumą, tinkamą pagalbą klientams.

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

79. Centro direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamas padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir su jo darbą kuruojančiu vadovu yra kviečiamas pokalbiui. Direktorius įsakymu fiksuoja darbo pareigų pažeidimą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu supažindinamas pasirašytinai.

80. Darbo pareigų pažeidimą, prireikus, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojui už darbo pareigų pažeidimą gali būti atleistas iš darbo (šturkštus darbo pareigų pažeidimas).

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

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

82. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina pasirašytinai kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti.

83. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą.

84. Centro darbuotojai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

85. Darbo dienos pabaigoje darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

86. Darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

87. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Centro darbuotojams.

88. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Centro darbuotojų iniciatyva. Su pakeitimais darbuotojai gali būti supažindinami naudojant informacines technologijas.

89. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir privalo jų laikytis. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
