

**VšĮ kultūros ir švietimo centras Vilniaus mokytojų namai,
juridinio asmens kodas 191590768**

VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

1. BENDROJI DALIS
2. DARBUOTOJAI
3. PRIĖMIMAS Į DARBĄ
4. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI
5. ELGESIO REIKALAVIMAI
6. DARBO LAIKAS
7. PERTRAUKOS
8. ATOSTOGOS
9. TĖVYSTĖS ATOSTOGOS
10. MOKYMOŠI ATOSTOGOS
11. DARBO APMOKĖJIMAS
12. DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS
13. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS
14. PAŠALPOS DARBUOTOJAMS
15. DARBUOTOJŲ DRAUSMINIMAS
16. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ
17. DARBUOTOJŲ SVEIKATA
18. DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS
19. GINČAI
20. CIVILINĖ SAUGA. DARBO SAUGA. PIRMOJI PAGALBA.
21. DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS
22. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. BENDROJI DALIS

Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklės yra įstaigos darbuotojų darbą reglamentuojantis dokumentas.

Įstaiga savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministerijų teisės aktais, įstaigos įstatais.

Įstaiga vadovaujasi dalininkų patvirtintu individualiuoju metiniu veiklos planu.

Įstaigai vadovauja direktorius, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia bei pareiginių atlyginimą nustato dalininkų įgaliotas asmuo.

Įstaigos darbuotojai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.

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

Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, tarnybinį transportą, elektros energiją ir kitus įmonės materialinius išteklius.

Darbuotojams, nesuderinus su tiesioginiu vadovu, darbo metu draudžiama spręsti asmeninius reikalus, užsiimti kita veikla, nesusijusia su pareigybės funkcijų vykdymu.

2. DARBUOTOJAI

Darbuotojų pareigybės

Direktorius

Kultūrinės veiklos vadovas

Veiklos plėtros vadovas

Ūkio veiklos vadovas

Projektų vadovas

Šv. Kotrynos bažnyčios rinkodaros vadovas

Vyriausiasis buhalteris

Buhalteris

Ūkio priežiūros technikas

Administratorius

Šv. Kotrynos bažnyčios salės darbuotojai/kontrolieriai

Budėtojai

Pagal personalo organizacinę struktūrą darbuotojai skirstomi į grupes:

Vienasmenis valdymo organas

Direktorius

Vadovaujantys darbuotojai

Kultūrinės veiklos ir veiklos plėtros vadovai;

Vyriausiasis buhalteris;

Šv. Kotrynos bažnyčios rinkodaros vadovas.

Kiti darbuotojai

Specialistai ir kvalifikuoti darbuotojai, organizuojantys ir palaikantys ūkinę veiklą.

Direktorius

Darbo sutartį su direktoriumi pasirašo Savivaldybės susirinkimo įgaliotas asmuo.

Įstaigos direktorius vadovaujasi steigėjo, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus, patvirtintais įstatais. Direktorius savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas darbo teisės normų nustatytą maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų. Už dėl civilinių teisių ir pareigų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo įstaigai padarytą žalą direktorius atsako pagal civilinės teisės normas. Įstaigos vadovo darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama.

Vadovaujantys darbuotojai

Tai yra darbuotojai, kurie turi teisę duoti privalomus vykdyti nurodymus pavaldiems darbuotojams. Vadovaujančių darbuotojų skaičius negali sudaryti daugiau negu dvidešimt procentų darbuotojų vidutinio skaičiaus. Vadovaujantiems darbuotojams bazinis pareiginis atlyginimas gali būti didinamas 10-20 procentų. Vadovaujantiems darbuotojams padidinti koeficientai dėl viršvalandžių ir darbo poilsio metu netaikomi, bet apmokama kaip už normalų darbo laiką.

Darbuotojų kvalifikacijos kėlimas

Darbuotojai privalo kasmet kelti kvalifikaciją, išklaudydami profesinius mokymus ir/arba seminarus. Kvalifikacijos kėlimo laikas prilyginamas darbo laikui.

Darbuotojų funkcijos

Darbuotojų funkcijas nustato direktorius atsižvelgiant į pareigybės pavadinimą, specialias žinias, profesinę patirtį ir darbo stažą. Darbuotojų funkcijos pateiktos pareigybių aprašymuose.

3. PRIĖMIMAS Į DARBĄ

Direktorių į pareigas priima ir iš jų atleidžia įstaigos įgaliotas akcininkas.

Įstaigos direktorius priima į darbą ir atleidžia įstaigos darbuotojus, struktūrinių padalinių vadovus, kitus specialistus įstatymų nustatyta tvarka, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas bei kiti teisės aktai.

Priimami į darbą darbuotojai prieš pradėdami darbą privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti įstatymuose numatytus dokumentus. Jie supažindinami su šiomis taisyklėmis, įstaigos nuostatais, kitais jų darbą reglamentuojančiais dokumentais, turi išklaudyti privalomus instruktažus, pasirašytinai susipažinti su darbų saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis ir pareigybės aprašymu. Darbuotojų priėmimas įforminamas Darbo sutartimi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais. Jei keičiama įstaigos darbo organizavimo valdymo struktūra, įstaigos direktorius, suderinęs su steigėju, turi teisę keisti pareigybių sąrašą, pareigybių aprašymus ir darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis atleidžiamas iš darbo vadovaujantis Darbo kodekse nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarka (LR DK 54, 55, 57 str.).

Pavedimas darbuotojui atlikti papildomą darbą nelaikomas naujos darbo sutarties sudarymu.

Su darbuotojais dirbančiais laisva valia ir niekieno neverčiamais, negaunantiems už tai atlygio, kurie atlieka visuomenei naudingą darbą sudaromos savanoriško darbo sutartys.

Savanorišką praktiką abipusiu susitarimu įstaigoje iki 2 mėnesių per kalendorinius metus savanoriškai ir tik vieną kartą gali atlikti asmenys iki 29 metų. Savanoriška praktika yra neatlygintina, tačiau praktikos metu asmenys draudžiami sveikatos draudimu ir nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialiniu draudimu valstybės lėšomis, o jei jie yra registruoti teritorinėje darbo biržoje – išsaugo registruojantis įgytas teises ir garantijas. Savanoriškos praktikos sutarčių skaičius įstaigoje negali viršyti 10 procentų visų įstaigos darbo vietų (pareigybių) skaičiaus, o jeigu įstaigoje yra mažiau kaip 10 darbuotojų, tai negali būti sudaryta ir galioti daugiau kaip viena savanoriškos praktikos sutartis.

16. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga švari. Darbuotojai paskutinę savaitės darbo dieną ir prieššventinėmis darbo dienomis gali dėvėti kito stiliaus drabužius, bet jų išvaizda neturėtų šokiruoti nei klientų, nei kitų darbuotojų.

Įstaigos darbuotojai renginių metu turi dėvėti drabužius, tinkamus šiam procesui ir reprezentuojančius įstaigą.

5. ELGESIO REIKALAVIMAI

Darbuotojai savo elgesiu ir apranga reprezentuoja įstaigą. Įstaigos patalpose turi būti palaikoma darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

Darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje įskaitant kompiuterinę techniką bei ryšio priemones. Darbo vietoje draudžiama šiukšlinti. Darbuotojai turi laikyti maisto produktus tam skirtose vietose.

6. DARBO LAIKAS

Direktoriaus darbo laikas

Direktorius savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas darbo teisės normų nustatytų maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų. Direktoriaus darbo laiko apskaitą tvarko paskirtas darbuotojas. Direktorius raštu įformina savo sprendimą dirbti poilsio dieną arba viršvalandžius. Direktoriaus darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama, nebent įstaigos dalininkai priima sprendimą apmokėti.

Darbuotojų darbo laikas

Darbuotojų darbo laiką apskaito direktoriaus paskirtas asmuo. Esant būtinumui direktorius gali skirti darbuotoją dirbti poilsio dieną arba viršvalandžius. Įstaigos darbuotojų darbo laikas organizuojamas pagal patvirtintą renginių tvarkaraštį. Poilsio dieną, švenčių dieną, valandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už jį mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent direktorius priima sprendimą apmokėti.

Neįgaliųjų darbuotojų darbo laikas

Darbuotojams su neįgalumu sudaromos darbo sąlygos ir darbo laikas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadas. Darbuotojo prašymu pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą dėl ypatingų darbo sąlygų dėl darbuotojo sveikatos būklės arba neįgalumo turi būti tenkinamos. Jeigu nėra galimybės tenkinti darbuotojo prašymą, darbuotojas turi būti atleistas ir jam išmokama kompensacija Darbo kodekse nustatyta tvarka.

Pasirengimas darbui darbo vietoje

Pasirengimas darbui darbo vietoje laikomas darbo laiku. Pasirengimu darbui laikomas darbo įrankių, renginių inventoriaus ir darbo vietos paruošimas darbui, persirengimas į spec. rūbus ir avalynę kai to reikalaujama normatyviniais aktais.

Viršvalandžiai

Viršvalandžiai – laikas, kada darbuotojas faktiškai dirba viršydamas darbo laiko režimo jam nustatytą darbo dienos (pamainos) ar apskaitinio laikotarpio bendrą darbo laiko trukmę. Viršvalandžiai gali būti dirbami tokiais išimtiniais atvejais:

1. dirbami visuomenei būtini nenumatyti darbai ar siekiama užkirsti kelią nelaimėms, pavojams, avarijoms ar likviduoti jų skubiai šalintinas pasekmes;
2. būtina užbaigti darbą ar pašalinti gedimą, dėl kurio didelis darbuotojų skaičius turėtų nutraukti darbą ar sugestų įrenginiai;
3. per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį negali būti dirbama ilgiau kaip aštuonias valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu;

Kai darbuotojas viršija nustatytą darbo krūvį laikoma, kad darbuotojas dirba papildomą darbą, o ne viršvalandžius. Kai darbuotojas prašo leisti pasilikti po darbo užbaigti įprastinius darbus, tai nelaikoma viršvalandžiais.

Buvimas darbo vietoje po darbo laiko

Darbuotojai, norėdami po darbo valandų pasilikti darbo vietoje, turi perspėti žodžiu direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

Darbo režimas

Nekintančios darbo dienos trukmė ir darbo dienų per savaitę skaičius - 40 valandų.

Administracijos darbuotojams, darbuotojams, neaptarnaujantiems lankytojų, nustatyta penkių darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbo laikas nuo 9 val. iki 18 val., penktadienį bei švenčių dienų išvakarėse nuo 9 val. iki 15 val. 45 min. Pietų pertraukos laikas visomis darbo dienomis – nuo 12 val. iki 12 val. 45 min.

Poilsio dienos – šeštadienį-sekmadienį. Darbuotojams, atliekantiems budėjimo darbo funkcijas, nustatomas darbo grafikas rugsėjo – birželio mėn. nuo 08 val. iki 22 val., liepos – rugpjūčio mėn. nuo 08 val. iki 18 val. ir pagal renginių planą.

Darbuotojams, aptarnaujantiems klientus, darbo ir poilsio laikas nustatomas pagal ūkio veiklos vadovo patvirtintą darbo grafiką. Jeigu darbuotojas dirba ne visą darbo laiką ir jam taikoma nekintančios darbo dienos trukmė ir darbo dienų per savaitę skaičius, tai nurodoma darbo sutartyje.

Suminė darbo laiko apskaita - kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį. Apskaitinis laikotarpis nustatomas 3-ias mėnuo. Suminė darbo laiko apskaita 3-jų mėnesių darbuotojui taikoma išimtiniais atvejais suderinus su įstaigos vadovu.

Individualus darbo laiko režimas nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į įstaigos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą. Darbuotojo prašymu su direktoriaus sutikimu neišdirbtos darbo dienos valandos gali būti perkeltos į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

Darbuotojas, kuris įstaigoje dirba ne trumpiau kaip trejus metus, turi teisę pateikti prašymą raštu laikinai dirbti ne visą darbo laiką. Darbuotojo prašymas pakeisti darbo laiką, sutrumpinant darbo dieną iki penkių valandų per dieną, arba sumažinant darbo dienų skaičių iki keturių darbo dienų per darbo savaitę tenkinamas, jeigu jis pateiktas ne mažiau kaip prieš trisdešimt dienų iki jo įsigaliojimo, o ne visą darbo laiką bus dirbama ne ilgiau kaip vienerius metus. Pakartotinai prašyti nustatyti ne visą darbo laiką darbuotojas turi teisę tik išdirbęs visą darbo laiką tokį laikotarpį, kurį jis dirbo ne visą darbo laiką. Direktorius gali atsisakyti tenkinti darbuotojo prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną tik dėl svarbių priežasčių. Tokiu atveju apmokama už faktiškai dirbamą laiką.

Darbuotojas gali prašyti dirbti ne viso darbo laiko sąlygomis jeigu turi sveikatos priežiūros įstaigos išvadą dėl darbuotojo pablogėjusios sveikatos būklės, neįgalumo arba būtinybės slaugyti šeimos narį. Taip pat dirbti ne viso darbo laiko sąlygomis gali pareikalauti nėščia, neseniai pagimdžiusi ar krūtimi maitinanti darbuotoja, darbuotojas, auginantis vaiką iki trejų metų, ir darbuotojas, vienas auginantis vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų. Šie asmenys grįžti dirbti viso darbo laiko sąlygomis gali raštu įspėję direktorių prieš dvi savaites, išskyrus atvejus, kai direktorius sutinka nesilaikyti šio termino.

Atsižvelgiant į darbuotojų veiklos pobūdį, joje organizuojamų kultūrinių bei visuomeninių renginių laiką ir vykdomų projektų terminus, žemiau nurodytas pareigas užimančių įstaigos darbuotojų laikas (tame tarpe ir poilsio dienomis), pagal einamąjį būtinumą (pagal įsakymą ar grafiką) kalendoriniu laiku nuo šeštos iki dvidešimt trečios valandos, yra laikomas sulygtu (darbo sutartimi) ir darbu poilsio dieną nelaikomas.

Prieššventinę dieną darbo laikas trumpinamas vieną valandą visiems darbuotojams, išskyrus dirbančius sutrumpintą darbo laiką. Organizuojant kultūrinę veiklą dirbama pagal patvirtintą renginių planą.

Švenčių dienos:

1. sausio 1-ąją – Naujųjų metų diena;
2. vasario 16-ąją – Lietuvos valstybės atkūrimo diena;
3. kovo 11-ąją – Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo diena;
4. sekmadienį ir pirmadienį – krikščionių Velykų (pagal vakarietiškąją tradiciją) dienomis;
5. gegužės 1-ąją – Tarptautinė darbo diena;
6. pirmąjį gegužės sekmadienį – Motinos diena;
7. pirmąjį birželio sekmadienį – Tėvo diena;
8. birželio 24-ąją – Rasos ir Joninių diena;
9. liepos 6-ąją – Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) diena;

10. rugpjūčio 15-ąją – Žolinė (Švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų diena);
11. lapkričio 1-ąją – Visų Šventųjų diena;
12. gruodžio 24-ąją – Kūčių diena;
13. gruodžio 25-ąją ir 26-ąją – Kalėdų dienomis.

Suminė darbo laiko apskaita

Taikant suminę darbo laiko apskaitą, viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį. Apskaitinio laikotarpio trukmė nustatoma 1-3 mėnesiai ir sutampa su kalendoriniais mėnesiais. Suminė darbo laiko apskaita nustatoma kiekvienam darbuotojui individualiai pagal susitarimą. Pagal susitarimą su darbuotoju nustatomas atostogų laikotarpis: dvidešimt darbo dienų (kai laikoma, kad darbuotojas dirba 5 darbo dienas per savaitę) arba dvidešimt aštuonias dienas (kai darbuotojui taikomas skirtingas darbo dienų skaičius per savaitę).

Taikant suminę darbo laiko apskaitą planuoti viršvalandžių, kaip ir dirbant pagal kitus darbo režimus, negalima. Kai darbuotojui tenka dirbti pagal grafiką daugiau nei leidžiamą laikotarpio normą su darbuotoju turi būti raštu susitarta dėl viršvalandžių – dėl poilsio laiko perkėlimo į kitą apskaitinį laikotarpį arba padidinto apmokėjimo arba papildomų atostogų dienų. Viršvalandžiai apskaitomi kai dirbama darbo dieną pagal grafiką ir apmokami apskaitinio laikotarpio pabaigoje.

Kai darbuotojas dirba pagal individualų darbo grafiką arba nuotoliniu būdu, jam gali būti taip pat taikoma suminė darbo laiko apskaita.

Darbuotojui dirbančiam pagal suminę darbo laiko apskaitą nedarbingumo laikotarpis apmokamas už visa ligos laikotarpį. Darbuotojui dirbančiam pagal suminę darbo laiko apskaitą mamadieniai ir tėvadieniai suteikiami pagal darbuotojo prašymą.

Negali būti dirbama ilgiau kaip 52 valandos per savaitę (be papildomo darbo ir netaikant šio maksimalaus darbo laiko budėjimui) ir 12 valandų per darbo dieną (pamainą). Privalo būti užtikrinta paros (11 valandų) ir savaitės (35 valandų) nepertraukiamojo poilsio trukmė. Darbo grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo. Darbo grafikai gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, išpėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas arba nedelsiant. Darbo grafikus tvirtina direktorius arba direktoriaus įgaliotas asmuo, suderinę su darbuotojų atstovu. Teisę pasirinkti pamainą per dvi darbo dienas nuo jų pranešimo turi asmenys, auginantys vaiką iki trejų metų, o asmenys, auginantys vaiką iki septynerių metų, jeigu yra tokia galimybė.

Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio. Tokiu atveju turi būti nustatoma ir įforminta prastova ne dėl darbuotojo kaltės. Jeigu darbuotojui buvo nustatyta mažesnės trukmės, nei sutarta darbo sutartyje, darbo laiko norma ir darbuotojas visą nustatytą laiką išdirbo, jam apmokamas visas priklausomas darbo užmokestis.

Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko arba suteikiama kita poilsio diena pagal darbuotojo prašymą. Jeigu viršvalandžiai pridedami prie atostogų, darbuotojui už tai apmokama pagal vidutinį darbo užmokestį. Jeigu už viršvalandžius suteikiama kita poilsio diena, už ją paliekamas nustatytas darbo užmokestis

Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą, už kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokamas pastovus darbo užmokestis nepaisant faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinis atsiskaitymas už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atliekamas paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.

Darbo grafiko keitimas nedelsiant

Kai darbuotojas susserga arba neateina į darbą ilgiau nei 15 minučių ir paaiškėja, kad šią dieną darbuotojas nedirbs, siekiant nenutraukti darbo proceso darbo grafikas keičiamas nedelsiant, t. y. per 10 minučių. Pakeistą darbo grafiką pasirašo direktorius ar personalo vadybininkas ir darbuotojas, kuris pakeičia neatvykusį darbuotoją. Darbo grafiko keitimo derinimas gali būti atliekamas raštu, taip pat ir elektroniniu paštu arba SMS žinute. Kai derinama elektroniniu paštu arba SMS žinute tai fiksuojama galutiniame grafike atsakingo darbuotojo įrašu. Įsakyme dėl grafiko keitimo turi būti nurodoma: darbuotojas, kuris keičia; darbuotojas, kurį keičia; pavadavimo darbo laikotarpis; darbo užmokestis už pavadavimą. Darbuotojas, kuris keičia nesantį darbuotoją turi raštu sutikti „Su pasiūlytomis sąlygomis sutinku“. Jeigu darbuotojas su pasiūlytomis sąlygomis per 10 minučių nesutinka raštu arba paštu arba SMS žinute, laikoma, kad darbuotojas nesutiko. Įsakymas pateikiamas atsakingam už darbo laiko apskaitą darbuotojui per vieną darbo dieną, informacinėje lentoje nekabinamas.

Darbas pagal individualų darbo grafiką

Individualus darbo laiko režimas darbuotojui gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į įstaigos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą. Dirbant pagal individualų grafiką darbas gali būti atliekamas nuotoliniu būdu, tačiau išnešti iš įstaigos pasirašytus dokumentus galima tik direktoriui leidus.

Darbo laiko apskaitos žiniaraštis

Darbuotojo dirbtas darbo laikas žymimas Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio forma ir sutartiniai žymėjimai pateikti 2 priede. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas arba darbuotojas, dirbantis pagal individualų darbo laiko režimą. Užpildyti ir pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai per vieną darbo dieną mėnesiui pasibaigus pateikiami įstaigos direktoriui tvirtinimui. Įstaigos direktorius juos patvirtina per vieną darbo dieną ir perduoda vyr. buhalteriiui. Vyr. buhalteris pagal pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius apskaito ir išmoka darbo užmokestį.

Pavadavimas

Įstaigos vadovybei paprašius, darbuotojas pavaduoja sergantį ar išvykusį kolegą. Negalintis dirbti darbuotojas (dėl ligos, išvykos į seminarą ir kt.) privalo informuoti atsakingą už laiko planavimą darbuotoją, kuris paskiria kitą pavaduojantį darbuotoją. Įstaigos administracijos prašymu darbuotojas turi pavaduoti sergančius ar išvykusius darbuotojus. Be administracijos leidimo darbuotojas neturi teisės keisti grafiko ar pavaduoti kitą darbuotoją. Kito darbuotojo pavadavimas gali būti atliekamas darbuotojo darbo metu arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes.

Papildomas darbas

Susitarimas dėl papildomo darbo laikomas darbo sutarties dalimi. Papildomas darbas gali būti atliekamas kitu laiku nei pagrindinis darbas - susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo arba atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija - susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo, arba susitariamas dėl projektinio darbo. Vykdamas susitarimus dėl papildomo darbo, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai. Susitarime dėl papildomo darbo turi būti nurodyta:

1. pareigybė arba atliekama funkcija;
2. kuriuo metu bus atliekamas darbas (terminas);
3. darbo apimtis darbo valandomis;
4. darbo užmokestis ar priemoka už papildomą darbą;
5. kita papildoma informacija pagal poreikį.

Susitarimas dėl papildomo darbo pasibaigia suėjus nustatytam terminui. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjusi raštu kitą darbo sutarties šalį prieš penkias darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai, nebent darbo sutarties šalys susitaria kitaip. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – darbo laikas negali viršyti 60 valandų per savaitę, tačiau kai taikoma suminė darbo laiko apskaita ir dirbama pagal per savaitę penkiasdešimt dvi valandas, tai kito darbo darbo laikas netrumpinamas.

Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir atlieka papildomas funkcijas – apmokama kaip už visą darbo laiką ir skiriama priemoka. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir viršija nustatytą krūvį – apmokama kaip už pagrindinį darbą ir papildomą darbą. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – gali būti dirbama pagal skirtingus pareigybių aprašus, todėl darbo užmokesčio nustatymo kriterijai ir pareigybių lygiai gali būti skirtingi.

Esant sutrumpintam darbo laikui, galioja bendros taisyklės dėl maksimalaus savaitės darbo laiko pagrindiniame darbe, t. y. maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, per septynias dienas neturi viršyti keturiasdešimt aštuonių valandų.

Keitimas papildomo ir pagrindinio darbo

Darbuotojo prašymu ir direktoriui sutikus papildomas darbas nustatomas pagrindiniu darbu, o pagrindinis darbas – papildomu. Darbuotojo prašymas turi būti pateiktas prieš penkias darbo dienas ir vadovas turi priimti sprendimą per penkias darbo dienas.

Darbuotojų komandiruočių ir darbas kelyje arba kilnojamo pobūdžio darbas. Vienkartinį paslaugų sutartis.

Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu įstaiga vietoje. Darbuotojo komandiruočių metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis ir mokami dienpinigiai. Dienpinigiai mokami kai komandiruotė Lietuvoje trunka ilgiau negu darbo diena arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį. Į darbuotojo komandiruočių laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojui suteikiamas poilsis pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko. Kelionės laikas prilyginamas vienai darbo dienai. Komandiruočių metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu jam nėra nustatytas kitoks darbo grafikas. Siuntimas į komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu. Įsakyme dėl komandiruočių nurodoma:

1. komandiruočių trukmė;
2. valiuta, kuria bus mokamas darbo užmokestis komandiruočių metu;
3. išmokos pinigais ir natūra, skirtos už darbą kitoje valstybėje, jeigu taikoma;
4. grąžinimo į nuolatinės darbo vietos valstybę sąlygos, jeigu taikoma.

Komandiruojamam darbuotojui išmokamas avansas. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruočių, per tris darbo dienas užpildo ir pateikia direktoriui avansinę apyskaitą, kur kiekvienas išlaidų straipsnis pagrįstas dokumentais. Komandiruočiai skirtas ir nepanaudotas avansas grąžinamas. Darbuotojams, kurių darbas yra kilnojamojo pobūdžio arba susijęs su kelionėmis ar važiavimu, kompensuojamos su tuo susijusios padidėjusios išlaidos už faktiškai tokio pobūdžio dirbtą darbo laiką. Šių kompensacijų dydis negali viršyti 50 procentų bazinio (tarifinio) darbo užmokesčio ir jos mokamos tuo atveju, kai darbuotojui nemokamos komandiruočių išlaidos. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje nurodomos dienos kai darbuotojas dirbo kelyje arba kilnojamojo pobūdžio darbą. Vienos dienos įkainis apskaitomas pagal formulę: mėnesinė pareiginė alga/mėnesio darbo dienų skaičius.

Vienkartinį paslaugų sutartis

Paslaugų sutartimi susitariama dėl vienkartinį nematerialaus pobūdžio intelektinių ar kitokių paslaugų teikimo. Šios paslaugos nėra susijusios su materialaus objekto sukūrimu, todėl, jeigu darbo

procesu sukuriamas materialus rezultatas, paslaugų sutartis negali būti sudaroma. Pagal paslaugų sutartį darbuotojas neprivalo laikytis darbo tvarkos. Jeigu asmuo vienkartinio pobūdžio paslaugas teikia neturėdamas individualios veiklos pažymos ir ne pagal autorinio darbo sutartį, nuo jo gautų pajamų valstybinio socialinio draudimo ir sveikatos draudimo įmokos nemokamos. Paslaugas teikiančiam asmeniui nėra taikomos Lietuvos Respublikos darbo kodekse įtvirtintos garantijos (darbo ir poilsio režimas, atostogų suteikimas, išėtinės išmokos ir kt.), jis veikia savo rizika ir visiškai atsako už teikiamų paslaugų kokybę. Vienkartinė paslaugos kaina nustatoma direktoriaus sprendimu

7. PERTRAUKOS

Pietų pertrauka

Darbuotojai pietauja 45 minutes: nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Kai darbuotojui taikomas lankstus darbo grafikas ne vėliau kaip po penkių valandų darbo darbuotojui suteikiama pietų pertrauka. Šios pertraukos trukmė negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę. Kai darbuotojas dirba pagal individualų darbo laiko režimą, jis pats privalo užtikrinti pietų pertrauką ne trumpesnę nei trisdešimt minučių ir ne ilgesnę kaip dviejų valandų.

8. ATOSTOGOS

Darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 128 str. nustatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei įstaigos galimybes. Darbuotojas turi teisę pasirinkti minimalias ir papildomas atostogas arba tik pailgintas atostogas. Įstaigoje atostogos suteikiamos darbo dienomis darbuotojams, kurie dirba režimu 5 darbo dienos per savaitę. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

Teisė į visos trukmės atostogas atsiranda išdirbus visų darbo metams tenkančių darbo dienų skaičių, atėmus tiems metams tenkančių kasmetinių atostogų darbo dienų skaičių. Į dalį atostogų teisė atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Jeigu darbuotojas už darbą įstaigoje sukaupia atostogų mažiau nei vieną dieną, atostogos nesuteikiamos ir atleidžiant darbuotojus nekompensuojamos.

Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas kai nedirbamas darbas, bet laikas priskiriamas darbo laikui;
2. darbo dienos komandiruotėje;
3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų; Pastaba: vaiko priežiūros atostogos į laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, neįskaičiuojamos.
4. iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu;
5. kūrybinės atostogos, jeigu dėl to susitariama šalių susitarimu ar tai numatyta darbo teisės normose. Atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip keturiolika dienų. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų.

Darbuotojai turėtų pasinaudoti tik sukauptomis atostogų dienomis. Jeigu darbuotojas

pasinaudojo atostogų dienomis avansu, tai nutraukiant darbo santykius darbuotojas privalo gąžinti permokėtus atostoginius. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis (arba gauti piniginę kompensaciją už jas) prarandama praėjus kalendoriniams metams, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

Atostogos pratęsimas tiek darbo dienų kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką. Jeigu atostogos suteikiamos kalendorinėmis dienomis, tai atostogos pratęsimas tiek dienų kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo dienų.

Darbuotojas gali būti atšauktas iš atostogų, esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojui sutikus. Tokiu atveju permokėta atostoginių suma atskaitoma iš mokėtino darbo užmokesčio, o nepanaudotų atostogų dienos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą.

Pailgintos atostogos.

Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama 5 dienas per savaitę).

Papildomos atostogos:

1. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos;
2. už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena.

Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai pagal darbuotojo prašymą. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

Atostogų grafikas.

Darbuotojams už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę darbovietėje. Tokia eilė sudaroma direktoriaus sprendimu ir suderinama su darbuotojų atstovu. Atostogų grafike nurodomas periodas nuo kovo 1 dienos iki gruodžio 31 dienos.

Kasmetinių atostogų suteikimo eilė sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;
2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;
3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;
4. darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;
5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

Pagal darbuotojo prašymą ne eilės tvarka suteikiamos kasmetinės atostogos:

1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;
3. darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio (bakaluro, magistro) darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko;
4. darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems chroniškais ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įmonės rekomendacijai.

Kasmetinės atostogos įforminamos direktoriaus įsakymu.

9. TĖVYSTĖS ATOSTOGOS

Darbuotojams po vaiko gimimo suteikiamos trisdešimties kalendorinių dienų nepertraukiamos trukmės tėvystės atostogos. Šios atostogos suteikiamos bet kuriuo laikotarpiu nuo vaiko gimimo, iki vaikui sukanka trys mėnesiai (komplikuoto gimdymo atveju arba gimus dviem ir daugiau vaikų – nuo vaiko gimimo, iki vaikui sukanka šeši mėnesiai). Darbuotojas gali prašyti suteikti tėvystės atostogas dalimis suderinus su įstaigos vadovu.

10. MOKYMOSI ATOSTOGOS

Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymas suteikiamos mokymosi atostogos:

- 1) eiliniams egzaminams pasirengti ir laikyti – po tris kalendorines dienas kiekvienam egzaminui;
- 2) įskaitoms pasirengti ir laikyti – po dvi kalendorines dienas kiekvienai įskaitai;
- 3) laboratoriniams darbams atlikti ir konsultuotis – tiek dienų, kiek nustatyta mokymo planuose ir tvarkaraščiuose;
- 4) diplominiam (bakalauro, magistro) darbui ar daktaro disertacijai ar meno projektui baigti ir ginti – trisdešimt kalendorinių dienų;
- 5) valstybiniais (baigiamiesiems) egzaminams pasirengti ir laikyti – po šešias kalendorines dienas kiekvienam egzaminui.

Darbuotojams, kurie dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose, suteikiamos iki penkių darbo dienų per metus mokymosi atostogos dalyvauti neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose. Dėl tokių atostogų darbuotojas privalo pranešti raštu ne anksčiau kaip prieš dvidešimt darbo dienų.

Darbuotojams, kurie įstaigoje dirba ilgiau negu penkerius metus, už mokymosi atostogas, jeigu dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo programoje yra susijęs su darbuotojo kvalifikacijos kėlimu, trunkančias iki dešimt darbo dienų per vienerius darbo metus, paliekama ne mažiau kaip pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

11. DARBO APMOKĖJIMAS

Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, įstaigos vidiniai norminiai aktai. Įstaigoje nustatyti darbo užmokesčio baziniai dydžiai bei jų didinimo sąlygos gali būti keičiami įstaigos vadovo sprendimu.

Pareiginio darbo užmokesčio nustatymas. Pareiginių atlyginimų didinimo kriterijai

Direktoriui darbo užmokestį nustato steigėjas, Viliaus miesto savivaldybė, mero įsakymu. Direktorius sudaro ir nutraukia darbo sutartis su įstaigos darbuotojais, nustato jų darbo sutarties sąlygas, darbo užmokestį ir tvirtina pareigybių aprašus.

Darbo sudėtingumas

Darbuotojo veiksmas, kurie leidžia išspręsti sudėtingus veiklos uždavinius, reikalaujančius specifinių organizacinių, technologinių ir kitų savybių, taip pat darbas lauko sąlygomis, pasirengimas renginiams. Jeigu darbuotojo veiklos sudėtingumas yra laikino pobūdžio, nustatyta laikotarpį prie pareiginės algos mokama priemoka. Jeigu darbuotojo veiklos sudėtingumas yra nuolatinio pobūdžio, darbo laikotarpiu nustatyta dalimi yra didinama pareiginė alga.

Priemokos prie darbo užmokesčio

Priemokos skiriamos direktoriaus įsakymu. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjusios darbų apimtys atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos

darbo laiko trukmės ar papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu vykdymą, gali siekti iki 100 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (apskaičiuoto už einamąjį mėnesį). Priemokos dydis nustatomas direktoriaus įsakymu atsižvelgiant į atliekamas funkcijas ir neviršijant įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą:

1. už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
2. už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.
3. už darbą naktį mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
4. už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
5. už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, gali būti suteikiama kita laisva diena, arba pridedama prie kasmetinių atostogų.

Įstaigos direktoriaus darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama. Vadovaujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už ją mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu.

12. DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

Darbuotojus dominanti informacija pateikta specialiuose segtuvuose, kurie yra direktorės padėjėjos kabinete. Darbuotojai informuojami apie vietinių norminių teisės aktų priėmimą ir pakeitimą:

1. dėl darbo tvarkos taisyklių, nustatančių bendrąją tvarką įstaigoje;
2. dėl darbo normų nustatymo taisyklių ar darbo normų;
3. dėl darbo apmokėjimo sistemos;
4. dėl naujų technologinių procesų įvedimo tvarkos;
5. dėl informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos;
6. dėl darbuotojų privataus gyvenimo apsaugą galinčių pažeisti priemonių nustatymo;
7. dėl darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių;
8. dėl lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonių;
9. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių nustatymo;
10. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų.

Apie tokius būsimus sprendimus dėl vietinių norminių teisės aktų darbuotojų atstovas, jei toks yra, informuojama prieš dešimt darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo. Pasikeitus darbuotojo asmens duomenims darbuotojas privalo per dvi darbo dienas informuoti įstaigos administraciją.

13. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

Už pavyzdinę darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, papildomus darbus, įvairius pasiekimus darbe darbuotojams gali būti taikomi paskatinimai – padėka arba premija arba dovana.

Darbuotojams vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis arba už įstaigos pasiektus gerus rezultatus, ypatingai gerai

organizuotus renginius. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio. Jos skiriamos neviršijant įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

14. PAŠALPOS DARBUOTOJAMS

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 įstaigos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš įmonėi skirtų lėšų.

Mirus įstaigos darbuotojui, šeimos nariams gali būti išmokama materialinė pašalpa, jeigu yra rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

Materialinę pašalpą darbuotojams, išskyrus įstaigos vadovą, skiria įstaigos vadovas. Įstaigos vadovui materialinę pašalpą skiria steigėjas.

15. DARBUOTOJŲ DRAUSMINIMAS

Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta, jeigu darbuotojas dėl savo netinkamo veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą:

1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
 2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
- Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

Įstaigoje nustatomi tokie pažeidimai, dėl kurių gali būti pareikštas įspėjimas:

1. už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą;
2. vėlavimą į darbą dvi valandas ir daugiau;
3. netinkamą pavestų pareigų vykdymą dėl darbuotojo kaltės;
4. asmeniniai pokalbiai telefonu darbo metu darbo vietoje be svarbios priežasties;
5. nepagarbus elgėsis su kolegomis;
6. netvarka darbo vietoje;
7. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;
8. dokumentų, duomenų klastojimas;
9. veikla darbo metu, nesusijusi su pareigomis;
10. interviu davimas žiniasklaidai be vadovo sutikimo.

Įspėjimai gali būti skiriami ir už kitus darbo pareigų pažeidimus.

16. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

Įstaigos darbuotojai turi teisę nustatyta tvarka naudotis įstaigos kabinetais, salėmis, kitomis patalpomis, techninėmis informacinėmis priemonėmis, renginių inventoriumi ir kt. Kiekvienas įstaigos darbuotojas privalo tausoti įstaigos turtą, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti įstaigos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jų grobstyti ir gadinti. Įstaigos darbuotojai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinės saugos taisyklių. Darbo dienos pabaigoje visi darbuotojai privalo apžiūrėti savo darbo patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, uždaryti langus ir užrakinti patalpą. Įstaigos personalas privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones, veiksmus kilus gaisrui. Įstaigos darbuotojas, išgirdęs dūžtant stiklus, laužiamų durų garsus, pastebėjęs pastate pašalinius įtartinus asmenis, privalo nedelsdamas iškviešti policiją ir informuoti įstaigos direktorių. Jeigu pastate kilo gaisras, budėtojas privalo nedelsdamas iškviešti ugniagesius ir esant galimybei pradėti gesinti ugnies židinių turimomis priemonėmis. Už sugadintą įstaigos inventorių, darbo priemones, sugadintą ar pamestą įstaigos turtą atsako kaltininkai. Nuostoliai įstaigai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą. Darbuotojas privalo atlyginti turtinę žalą, jeigu jis įstaigai padarė tiesioginius nuostolius.

Nustatant atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgiama į:

1. netekto turto ar turto, kurio vertė sumažėjo, vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą, natūralų sumažėjimą ir turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius);
2. žalą patyrusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;
3. žalą padariusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;
4. faktą, kiek patirtai žalai atsirasti turėjo įtakos darbdavio veiklos pobūdis.

Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

1. žala padaryta tyčia;
2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo.

16. DARBUOTOJŲ SVEIKATA

Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme bei kituose teisės aktuose. Kiekvieno darbuotojo darbo vieta ir aplinka turi būti saugi ir nekenksminga sveikatai, įrengta pagal darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus. Darbas turi būti organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos darbdavio lėšomis. Darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą norminiuose aktuose nustatytais terminais. Darbuotojas privalo pranešti įstaigos atsakingam asmeniui apie įvykį darbe ar nelaimingą atsitikimą pakeliui į darbą ar iš darbo. Atsakingas asmuo nedelsdamas suteikia dėl įvykio darbe nukentėjusiam darbuotojui pirmąją pagalbą, iškviečia greitosios medicinos pagalbos tarnybą, organizuoja įvykio darbe tyrimą.

18. DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS

Darbuotojas atleidžiamas

1. nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu:

pasiūlymas nutraukti darbo sutartį turi būti pateiktas raštu. Jame turi būti išdėstytos darbo sutarties nutraukimo sąlygos (nuo kada pasibaigia darbo santykiai, koks yra kompensacijos dydis, kokia nepanaudotų atostogų suteikimo tvarka, atsiskaitymo tvarka ir kita). Jeigu kita darbo sutarties šalis sutinka su pasiūlymu, ji sutikimą išreiškia raštu. Jeigu darbo sutarties šalis per penkias darbo dienas neatsako į pasiūlymą, laikoma, kad pasiūlymas nutraukti darbo sutartį atmetas.

2. nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva:

2.1. darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su darbdavio sutikimu;

2.2. darbuotojo iniciatyva dėl svarbių priežasčių, apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas, jeigu:

2.2.1. darbuotojas negali tinkamai atlikti savo darbo funkcijos dėl ligos ar neįgalumo arba dėl to, kad namuose slaugo šeimos narį (vaiką (įvaikį), tėvą (įtėvį), motiną (įmotę), vyrą, žmoną), kuriam teisės aktų nustatyta tvarka nustatytas specialusis nuolatinės slaugos ar specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis;

2.2.2. pagal neterminuotą darbo sutartį dirbantis darbuotojas sukako įstatymų nustatytą senatvės pensijos amžių ir įgijo teisę į visą senatvės pensiją dirbdamas pas tą darbdavį.

Tokiu atveju darbdavys privalo išmokėti darbuotojui dviejų jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinę išmoką, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – vieno jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinę išmoką;

2.2.3. nutraukus darbo sutartį darbdavio valia dėl darbuotojo kaltės jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą:

2.3.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

2.3.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

3. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

3.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

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

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

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

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

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

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

Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

4. nutraukus darbo sutartį nesant šalių valios:

4.1. kai darbuotojui įstatymų nustatyta tvarka atimamos specialios teisės dirbti tam tikrą darbą ar eiti tam tikras pareigas;

4.2. kai darbuotojo iki šešiolikos metų vienas iš tėvų arba vaiko atstovas pagal įstatymą, arba vaiko sveikatą prižiūrintis gydytojas, arba mokslo metų laikotarpiu mokykla, kurioje vaikas mokosi, reikalauja nutraukti darbo sutartį;

4.3. kai darbuotojas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą nebegali eiti šių pareigų ar dirbti šio darbo ir jis nesutinka būti perkeltas į kitas toje darbovietėje esančias laisvas jo sveikatą atitinkančias pareigas ar darbą arba kai tokių pareigų ar darbo toje darbovietėje nėra;

4.4. į darbą grąžinus darbuotoją, į kurio vietą buvo priimtas atleidžiamas darbuotojas;

Darbdavys privalo ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo dokumento gavimo ar sužinojimo dienos nutraukti darbo sutartį. Darbuotojui išmokama vieno mėnesio jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – pusės mėnesio jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka.

4.5. mirus darbo sutarties šaliai – fiziniam asmeniui.

19. GINČAI

Darbo ginčai – darbo santykių dalyvių nesutarimai, kylantys iš darbo ar su jais susijusių teisinių santykių. Darbo ginčai nagrinėjami remiantis pagarbos kitos šalies teisėtiems interesams, ekonomiško, koncentruotumo, šalių kooperacijos (bendradarbiavimo) principais, siekiant kuo greičiau išspręsti ginčą abiem šalims priimtinausiomis sąlygomis. Jeigu darbuotojas kreipiasi į darbo ginčus nagrinėjantį organą dėl individualaus ginčo dėl teisės, darbdavys privalo įrodinėti tam tikras ginčui išspręsti svarbias aplinkybes ir pateikti įrodymus, jeigu jis juos turi arba jie jam lengviau prieinami. Atleidimo iš darbo bylose ir bylose dėl neteisėto atsisakymo priimti į darbą, atleidimo iš darbo arba atsisakymo priimti į darbą teisėtumą privalo įrodyti darbdavys ir apskaitą tvarkantis subjektas arba kiti tretieji asmenys.

20. CIVILINĖ SAUGA. DARBO SAUGA. PIRMOJI PAGALBA.

Įstaigoje už civilinę saugą atsako direktoriaus paskirtas darbuotojas. Įstaigoje darbo saugai vadovauja direktorius. Už darbo saugą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Visi darbuotojai privalo išklaudyti įvadinius ir darbo vietoje instruktažus, už kurių pravedimą ir įforminimą atsako direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

Visiems įstaigos darbuotojams yra organizuojami civilinės saugos, gaisrinės saugos, pirmosios medicinos pagalbos ir higienos žinių instruktažai, už kurių organizavimą ir įforminimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

Darbuotojai darbo metu turi laikytis darbo saugos reikalavimų. Tarnybinėse patalpose rūkyti draudžiama. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotikų ar toksinių medžiagų. Kilus įtarimui dėl darbuotojo neblaivumo ar apsvaigimo nuo narkotikų ar toksinių medžiagų, jam tą dieną neleidžiama dirbti ir už tą dieną darbo užmokestis nemokamas.

21. DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

Įstaigos darbuotojas privalo:

1. sąžiningai, kvalifikuotai, kokybiškai atlikti darbuotojui priskirtas funkcijas ir kitus vadovo nurodymus.
2. laikytis darbo drausmės.
3. mandagiai, operatyviai, kompetetingai ir dėmesingai spręsti užsakovų ir interesantų klausimus.
4. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, laikytis apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcijos reikalavimų, nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, tausoti savąją.

5. laikytis nustatytų materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos, apskaitos ir saugojimo instrukcijos reikalavimų.
6. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius resursus.
7. saugoti įstaigos komercines paslaptis.
8. nenaudoti, nekopijuoti ir neplatinti įstaigoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos.
9. darbo metu nevartuoti alkoholinių gėrimų, narkotines ir psichotropines medžiagas.
10. rūkyti tik tam skirtose specialiai paruoštose ir pažymėtose vietose.
11. užtikrinti, kad darbo vietose nebūtų užsirakinama.
12. užtikrinti, kad galima būtų pasijungti prie darbuotojo naudojamo kompiuterio. Todėl darbuotojas privalo nurodyti prisijungimo slaptažodį direktoriaus paskirtam darbuotojui.
13. tuo atveju, kai darbuotojas išeina iš darbo, visą informaciją susijusią su jo darbu perduoti savo tiesioginiam vadovui, o esant galimybei ir naujam darbuotojui.
14. privalo vadovautis įstaigos patvirtinta darbuotojų duomenų saugojimo politika.
15. kelti kvalifikaciją, žinoti savo darbo srities atnaujintus norminius aktus.

Įstaigos darbuotojas turi teisę:

1. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės.
2. gauti iš įstaigos informaciją apie jo atliekamas funkcijas.

22. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašas pateikiamas atskirai.
Darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.