

ŠIAULIŲ DAILĖS GALERIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių dailės galerijos darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

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

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

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

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

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

6. Darbo sutarties šalies kitai darbo sutarties šaliai šio kodekso, kitų darbo teisės normų sutarčių nustatytais atvejais perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kt.) ir kita informacija turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kai duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti ir atsispausdinti. Jeigu darbo sutarties šalis nurodo pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

7. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu. Toks supažindinimas laikomas tinkamu, jei teisės akte nenurodyta kitaip (pvz. darbuotojus supažindinti pasirašytinai).

8. Darbuotojai savo darbinį elektroninį paštą privalo tikrinti ne mažiau kaip 2 kartus per darbo dieną ir į gautą pranešimą, skirtą susipažinimui, atsakyti trumpa žinute (pvz. informaciją gavau /susipažinau ar kt.). Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija *ir yra atsakingas už jų vykdymą*.

9. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su teisės aktais atsakingas administracinės veiklos specialistas.

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

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

12. Įstaigos direktorius patvirtina ir pasirašytinai supažindina darbuotojus su:

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

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

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

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

14. Darbdavys privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus ir darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per 5 darbo dienas darbdavio apsvartomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu. Padėdamas darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus darbdavys turi siekti praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą. Darbuotojo šeimoniais įsipareigojimais turėtų būti laikoma: tėvų pareigos vaikams ar sutuoktiniui (pvz., galimybė slaugyti sergantį vaiką ar nuvykti į jo šventę vaikų darželyje, mokykloje), pareigos kitiems artimiesiems giminaičiams (pvz., poreikis slaugyti senyvo amžiaus sergančius tėvus, ar prižiūrėti kitą kartu gyvenantį artimąjį) ir kita. Valstybinės darbo inspekcijos informacija: <https://www.vdi.lt/Forms/TekstasDUK.aspx?ID=508&lang=lt>

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

15. Darbdavys privalo:

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

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

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

15.4. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, aprūpinti darbuotojus saugos priemonėmis, kurių sąrašą tvirtina įstaigos direktorius.

16. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos darbdavio lėšomis.

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

18. Darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką. Su grafiku darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Už darbuotojų sveikatos patikrinimą laiku atsakingas darbdavio įgaliotas asmuo darbuotojų saugai ir sveikatai.

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

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

20. Darbuotojai į pareigas priimami konkurso būdu ir be konkurso.

21. Konkurso būdu darbuotojai į pareigas priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtinto Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

22. Konkursai organizuojami užimti pareigybėms, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, išskyrus atveją, kai struktūrinių pertvarkymų metu ar esant laisvai pareigybei į tas pareigas iš kitų pareigų perkeliams įstaigos darbuotojas, atitinkantis tai pareigybei keliamus specialiuosius reikalavimus.

23. Kitiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, parinkti į pareigas, kurias gali eiti asmenys, turintys tam tikrų gebėjimų, keliami tam tikri išsilavinimo, fiziniai, sveikatos ar kiti reikalavimai (pareigybių lygiai A2, B, C ir D), gali būti rengiama apklausa, individualus pokalbis, kurį vykdo įstaigos direktorius arba žodžiu paveda tai atlikti įgaliotam asmeniui.

24. Priimant į darbą darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, pateikia dokumentus:

24.1. prašymą priimti į darbą, kontaktinę informaciją;

24.2. pasą arba asmens tapatybės kortelę;

24.3. neįgaliojo asmens pažymėjimą ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

24.4. neįgaliojo vaiko pažymėjimą (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

24.5. vaikų gimimo liudijimus;

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

24.7. dokumentus apie turimą išsilavinimą;

24.8. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

24.9. asmens pateikti 24.2–24.7 papunkčiuose nurodyti dokumentai sutikrinami ir atiduodami asmeniui;

24.10. asmuo pateikdamas dokumentus raštiškai išreiškia sutikimą, kad jo pateikti asmens duomenys gali būti naudojami sprendžiant personalo valdymo klausimus ir kitais Asmens duomenų tvarkymo įstaigoje taisyklėse nurodytais atvejais.

25. Ūkinės veiklos administratorius supažindina priimtą į pareigas darbuotoją su teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos darbo vietoje instrukcija; administracinės veiklos specialistas pateikia darbuotojui informaciją apie darbo sąlygas, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu ir kitais vietiniais norminiais teisės aktais šių Taisyklių nustatyta tvarka.

26. Su darbuotoju darbo sutartis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, sudaroma raštu. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų, t.y. darbo funkcija, darbo apmokėjimo sąlygos ir darbovietė. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Darbuotojui, su kuriuo pasirašoma darbo sutartis, kartu su antruoju darbo

sutarties egzemplioriumi gali būti išduodamas pažymėjimas, kuriame nurodoma darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos. Pažymėjimas galioja iki darbo sutarties nutraukimo datos. Darbuotojams, priimtiems į darbą pagal terminuotą darbo sutartį iki 4 mėnesių, pažymėjimai neišduodami. Už pažymėjimų pagaminimą ir išdavimą darbuotojams atsakingas administracinės veiklos specialistas. Anksčiau išduoti darbo pažymėjimai galioja iki pažymėjime nurodyto galiojimo laiko. Atleidimo dieną darbuotojas grąžina pažymėjimą Administracinės veiklos specialistui. Grąžinti negaliojantys pažymėjimai sunaikinami kiekvienų metų pabaigoje, surašant sunaikinimo aktą.

27. Darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registre. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali sulygti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, surašomi atskirame darbo sutarties priede dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi. Darbo sutarties priedas atskirai darbo sutarčių registre neregistruojamas.

28. Vadovaujantis LR DK 45 straipsniu darbdavys turi teisę siūlyti darbuotojui dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis. Siekdamas pakeisti darbo sutarties sąlygas, darbdavys privalo pateikti tikslų ir aiškų pasiūlymą darbuotojui dėl sutarties sąlygų keitimo, kuriame aiškiai turi būti nurodytos darbo sutarties keitimo priežastys, kokios sutarties nuostatos yra keičiamos ir kaip jos bus reglamentuotos pakeistoje darbo sutartyje. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos tik esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka (<https://www.infolex.lt/ta/368200:str57>). Darbuotojo atsisakymas dirbti *už sumažintą darbo užmokestį, nekeičiant kitų darbo sutarties sąlygų, negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.*

28/1. Darbuotojas jam priskirtas funkcijas ar jų dalį, visą arba dalį darbo laiko suderinęs su Darbdaviu Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka gali atlikti nuotoliniu būdu, tai yra sulygotoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje.

28/2. Suderinus su įstaigos vadovu, darbuotojui galima nustatyti vieną iš šių darbo laiko režimo rūšių: a) lankstų darbo grafiką, kai darbuotojas privalo darbovietėje būti fiksuotomis darbo dienos (pamainos) valandomis, o kitas tos dienos (pamainos) valandas gali dirbti prieš ar po šių valandų; b) suskaidytos darbo dienos laiko režimą, kai tą pačią dieną dirbama su pertrauka pailsėti ir pavalgyti, kurios trukmė ilgesnė negu nustatyta maksimali pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė; c) individualų darbo laiko režimą.

29. Darbuotojų medicininės asmens knygelės, atlikus darbuotojo periodinį sveikatos patikrinimą, saugomos Administravimo dalyje.

30. Darbuotojų asmens bylos (jei tokios sudaromos) saugomos Administravimo dalyje. Administracinės veiklos specialistas užtikrina konfidencialios informacijos saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

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

32. Direktoriui priėmus sprendimą atleisti iš pareigų darbuotoją, paskutinę darbo dieną atleidžiamasis perduoda ūkinės veiklos administratoriui naudojamą įstaigos turtą. Surašomas perdavimo ir priėmimo aktas, kurį pasirašo perdavime dalyvaujantys asmenys. Turto perdavimo ir priėmimo aktus saugo ūkinės veiklos administratorius.

33. Informaciją apie nebaigtus darbo reikalus ar skirtas užduotis atleidžiamas darbuotojas perduoda įstaigos direktoriui arba vadovaujantiems darbuotojams.

34. Įstaigos vadovaujantieji darbuotojai yra (t.y. turintieji teisę duoti privalomus vykdyti nurodymus kitiems darbuotojams): direktorius, direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai, ūkinės veiklos administratorius.

V SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

35. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą.

36. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė ir draugiška darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

37. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų. Esant požymiams įtarti, jog darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs, įstaigos direktorius, raštu pareikalaudamas pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo, nurodo ūkinės veiklos administratoriui patikrinti darbuotojo blaivumo būklę alkoholio matuokliu (blaivus – alkoholio matuoklio parodymas 0,00 promilės).

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

39. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitą materialinį įstaigos turtą, tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta), inventorių, išeidami iš savo kabineto privalo išjungti visus elektros ūmiklius, uždaryti langus, užrakinti kabineto duris, dirbantieji I aukšte – užtraukti ar uždaryti žaliuzes.

40. Darbuotojų asmeninės darbo priemonės turi būti įrašytos į darbuotojo asmeninių daiktų sąrašą. Tokios priemonės, pateikus sąrašą atsakingiems asmenims, inventorizacijos metu neinventorizuojamos.

41. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tvarkinga.

42. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys lankytojų ir kitų asmenų, nedalyvaujantys veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai arba jos reprezentavimu, gali dėvėti laisvo stiliaus drabužius.

43. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, rūkyti kabinetuose, bendrojo naudojimo patalpose, išskyrus tam numatytas vietas.

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

45. Įstaigos kabinetų atsarginių raktų komplektai saugomi pas Ūkinės veiklos administratorių.

46. Vykstant renginiams įstaigos parodinėse salėse poilsio ir švenčių dienomis už inventoriaus ar turto sugadinimą, renginio saugumą ir tvarką renginio metu bei po jo atsako organizatoriai.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

47. Darbuotojų pareigos:

47.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;

47.2. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

47.3. derinti privačius ir visuomenės viešuosius interesus, užtikrinti, kad priimant sprendimus, sprendžiant klausimus pagal kompetenciją ir nurodytas funkcijas, pirmenybė būtų teikiama

viešiesiems interesams, sprendimai būtų priimami nešališkai ir teisingai bei užkirsti kelią atsirasti bei plisti korupcijai;

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

47.5. pranešti vadovui ir jo sutikimu nevykdyti užduoties, jeigu asmeniniai, turtiniai interesai susikerta su šia užduotimi arba turima argumentų, jog asmeninės, privataus pobūdžio aplinkybės gali pakenkti įstaigos prestižui;

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

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

47.8. laikytis profesinės etikos bei šių taisyklių;

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

47.10. pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę ar pasikeitus kitai svarbiai informacijai apie asmenį, kuri svarbi tolesniems darbo santykiams, per 5 darbo dienas informuoti Administracinės veiklos specialistą.

48. Darbuotojai turi teisę:

48.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį; atliekant darbo funkcijas naudotis darbo priemonėmis bei įstaigos turtu;

48.2. gauti tikslią informaciją iš savo vadovų, bendradarbių, kuri būtina atlikti užduotims ir pavedimams;

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

48.4. į darbuotojo šeiminių įsipareigojimų gerbimą;

48.5. į profesinį tobulėjimą;

48.6. į garbės ir orumo gynimą;

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

48.8. atsakyti vykdyti užduotį ar įpareigojimą, jeigu tai prieštarauja teisės aktams ir Taisyklėms, apie tai raštu ar elektroninėmis priemonėmis informavę įstaigos vadovą;

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

48.10. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus.

VII SKYRIUS

TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS

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

50. Darbuotojams pareigų vykdymui darbo priemonės, turtas perduodamas tai aptariant ir sudarant darbo sutartį.

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

52. Darbuotojai atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą atlikus patikrinimą ir įstaigos direktoriui priėmus sprendimą dėl:

52.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, savo kabinete esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;

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

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

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

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

53.1. žala padaryta tyčia;

53.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

53.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

54. Darbuotojų darbdaviui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

VIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

55. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – darbo apmokėjimo sistema).

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

57. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje, apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas elektroniniu pranešimu.

58. Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka. Atlikus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą pagal jiems nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir vertinimo rodiklius bei pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis iki kito darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo.

59. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: einamojo mėnesio 5–8 ir 20–23 dienomis. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui. Užmokestis pervedamas į vieną asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke. Atsiskaitymo lapeliai pateikiami į darbuotojų elektronines pašto dėžutes (lapelius teikia Šiaulių apskaitos centras).

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

60.1. darbuotojui už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ir už darbą švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas pusantrą darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis, už viršvalandinį darbą poilsio

dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis;

60.2. darbuotojo prašymu ir įstaigos direktoriui sutikus už darbą poilsio ar švenčių dieną gali būti suteikiamos apmokamos poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų, viršvalandinio darbo laikas dvigubinamas ir suteiktas atitinkamos trukmės mokamas poilsio laikas taip pat pridedamas prie kasmetinių atostogų, mokant darbuotojo darbo užmokestį. Tokiu atveju už darbą poilsio ar švenčių dieną, kuri nenumatyta pagal darbo grafiką, ar už viršvalandinį darbo laiką darbo užmokestis nemokamas. Papildomas poilsio laikas, pridėtas prie kasmetinių atostogų, nėra laikomas kasmetinėmis atostogomis, už kurias mokamas darbuotojo vidutinis darbo užmokestis.

61. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir nurodytais atvejais.

62. Ligos pašalpa, kurią moka darbdavys ir kuri sudaro 100 procentų darbuotojui priskaičiuoto darbo užmokesčio, mokama už pirmąsias 2 kalendorines dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku.

63. Darbuotojo vidutinis darbo užmokestis skaičiuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

64. Vienkartinės piniginės išmokos ir premijos, skiriamos skatinimo pagrindais, į vidutinį darbo užmokestį neįskaičiuojamos.

65. Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami įstaigos interneto svetainėje teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

66. Darbuotojai privalo laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko. Darbo laikas – tai laikas, kurio metu darbuotojai privalo vykdyti jiems pavestus darbus ir funkcijas, taip pat tai darbo laikui prilyginti laikotarpiai (taisyklių 69 punktą). Įstaigos veiklai užtikrinti darbuotojai dirba šiais darbo laiko grafikai:

66.1. darbuotojų, dirbančių pagal darbo grafiką Nr. 1, darbo laikas: pirmadienis – ketvirtadienis 8.00 – 17.00 val., penktadienis 8.00 – 15.45 val., pietų pertrauka 12.00 – 12.45 val., poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis. Jei nesusitariama kitaip šiuo grafiku dirba: direktorius, direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai, kultūrinės veiklos koordinatorius, kultūrinės veiklos vadybininkas, veiklos vadybininkas, administracinės veiklos specialistas, ūkinės veiklos administratorius, techninis darbuotojas;

66.2. darbuotojų, dirbančių pagal darbo grafiką Nr. 2, darbo laikas: antradienis – penktadienis 9.00 – 18.00 val., šeštadienis 9.15 – 17.00 val., pietų pertrauka 13.15 – 14.00 val., poilsio dienos – sekmadienis ir pirmadienis. Šiuo grafiku dirba: bilietų platintojas, salių administratorius, valytojas;

66.3. ekspozicinių salių darbo laikas: antradienis – penktadienis nuo 10.00 iki 18.00 val., šeštadienis – nuo 10.00 iki 17.00; parodų salės neveikia sekmadienį ir pirmadienį.

67. Darbo sutartyje darbo laiko norma nurodoma darbo valandomis per savaitę.

68. Darbo laiko reikalavimai:

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

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

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

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

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

69. Į darbo laiką bet kuriuo atveju įeina šie laikotarpiai:

69.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

69.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;

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

69.4. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

69.5. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;

69.6. prastovos laikas;

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

69.8. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

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

71. Įstaigos darbuotojai, išvykdami darbo metu ilgesniam kaip 15 min. laikui, žodžiu informuoja įstaigos direktorių – koku tikslu ir kuriam laikui išvyksta.

72. Darbuotojai, negalintieji laiku atvykti į darbą arba visai negalintieji atvykti į darbą, apie tai nedelsdami asmeniškai arba per kitus asmenis turi informuoti įstaigos direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

73. Kasmetinių atostogų trukmė:

73.1. darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų trukmės kasmetinės atostogos;

73.2. darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką (įvaikį) iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką (įvaikį) iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų trukmės kasmetinės atostogos.

74. Darbuotojai turi teisę į visas kitas tikslines ir pailgintas ar papildomas atostogas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

75. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo pirmos darbuotojo darbo dienos.

76. Kasmetinės atostogos darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais. Direktoriaus žodiniu pavedimu įstaigoje sudaromas preliminarus kasmetinių atostogų suteikimo grafikas laikotarpiui nuo einamųjų metų balandžio 1 d. iki gruodžio 31 d. Atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu, pateiktu įstaigos direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų pradžios, jei nesusitariama kitaip. Prašymas su įstaigos direktoriaus viza perduodamas Administracinės veiklos specialistui, kuris parengia įsakymą ir nukreipia jį Šiaulių apskaitos centrui.

77. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo

mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka. (<https://www.infolex.lt/ta/368200:str128>). Atostogos gali būti suteiktos dalimis, iš kurių bent viena dalis negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

78. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu atostoginiai gali būti mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

79. Direktorius įsakymas rengiamas, kai, esant tarnybiniam būtinumui ir tik darbuotojui sutikus, darbuotojas atšaukiamas iš kasmetinių atostogų, o nepanaudotas kasmetinių atostogų laikas suteikiamas kitu, jo pageidaujamu, laiku, arba kasmetinės atostogos perkeliamos ar pratęsimos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais.

80. Darbuotojams, siekiantiems įgyti išsilavinimą ar tam tikrą kvalifikaciją, susijusią su atliekamomis funkcijomis, apmokama 85 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio už suteiktas mokymosi atostogas. Prašymas suteikti mokymosi atostogas turi būti pateiktas įstaigos vadovui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki numatomų mokymosi atostogų pradžios, atsižvelgiant į švietimo įstaigos pažymą apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą.

80/1. Darbuotojams, kurie dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose arba mokosi savišvietos būdu, suteikiamos iki penkių darbo dienų per metus mokymosi atostogos dalyvauti neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose arba mokytis savišvietos būdu. Tokios atostogos suteikiamos informavus darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt darbo dienų. Darbuotojams, kurie mokosi savišvietos būdu, už mokymosi atostogas yra apmokama 100 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

81. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas, jeigu jį pateikia:

81.1. darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, – iki keturiolikos kalendorinių dienų;

81.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki trisdešimties kalendorinių dienų;

81.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir atostogų vaikui prižiūrėti metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

81.4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, arba darbuotojas, pateikęs sveikatos priežiūros įstaigos išvadą apie jo sveikatos būklę, – tiek laiko, kiek rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

81.5. darbuotojas santuokai sudaryti – iki trijų kalendorinių dienų;

81.6. darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki penkių kalendorinių dienų.

82. Darbdavio ir darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, susitarimu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos dėl šeiminių ar kitų priežasčių iki 3 mėnesių per vienus darbo metus.

83. Darbuotojai, auginantys neįgalų vaiką iki 18 m. arba du ar tris ir daugiau iki 12 m., prašymą dėl papildomų poilsio dienų suteikimo turi pateikti ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

84. Darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 m., kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ir neturintiems teisės į papildomas poilsio dienas (t.y. mamadienis/tėvadienis), suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokesį, žodžiu suderinus su įstaigos direktoriumi.

85. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti arba galima susitarti dėl darbo

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

85.1. darbuotojo pateiktas prašymas dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, *perkeliant darbo laiką į kitą tos pačios dienos laiką*, suderinamas su įstaigos direktoriumi, jo vizuojamas ir perduodamas administracinės veiklos specialistui;

85.2. jei darbuotojo prašymu nemokamas laisvas laikas suteikimas kitą dieną dienos darbo laikas trumpesnis ar ilgesnis nei 8 darbo valandos (tuo atveju laikas, viršijantis 8 darbo valandas, nelaikomas viršvalandiniu laiku), rengiamas direktoriaus įsakymas.

86. Jei keičiamas darbo dienos nustatytas darbo laikas, neviršijant 8 darbo valandų dėl darbo funkcijų atlikimo (kultūros renginių organizavimas, įgyvendinimas, koordinavimas, kuravimas ir kt.), darbuotojo pateiktas prašymas, suderinamas su įstaigos direktoriumi, jo vizuojamas ir perduodamas administracinės veiklos specialistui.

87. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, į komandiruotes siunčiami ir komandiruotės išlaidos apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas per 3 darbo dienas pateikia ataskaitą, jei buvo mokami dienpinigiai, mokymų, seminaro ar dalyvavimo kitame renginyje mokestis bei kitos komandiruotės išlaidos. Kelionės laikas, įeinantis į komandiruotės, kurios trukmė daugiau nei vienos dienos darbo laikas, laiką ir jeigu kelionė vyko poilsio ar švenčių dieną, įskaitomas į darbuotojo darbo laiką ir apmokamas kaip faktiškai dirbtas laikas viengubu tarifu ir darbuotojo prašymu suteikiamas tokios pačios trukmės papildomas poilsio laikas pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridodamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį. Jei komandiruotės kelionės laikas yra trumpesnis nei darbo dienos trukmė, apmokamas ir papildomo poilsio laikas suteikiamas tik už faktinį kelionės laiką. Papildomas poilsio laikas pridėtas prie kasmetinių atostogų nėra laikomas kasmetinėmis atostogomis, už kurias mokamas darbuotojo vidutinis darbo užmokestis.

X SKYRIUS

PASKATINIMAI, APDOVANOJIMAI IR MATERIALINĖ PARAMA

88. Darbuotojai gali būti skatinami ir apdovanojami:

88.1. įstaigos direktoriaus padėka už gerą, ilgametį, pavyzdinę darbą, aktyvų dalyvavimą sprendžiant įstaigai pavestus klausimus, jubiliejų, įvairių sukakčių, profesinių švenčių ir kitomis progomis;

88.2. vardine dovana, kuri gali būti skiriama profesijų dienų, įstatymų nustatytų švenčių dienų, darbuotojų asmeninių jubiliejų ir sukakčių progomis ar atleidus darbuotoją iš pareigų dėl amžiaus. Vardinė dovana apmokama iš įstaigai skirtų lėšų.

88.4. Darbuotojai gali būti skatinami, skiriant premijas:

88.4.1. atlikus vienkartinės įstaigos veiklai ypač svarbias užduotis;

88.4.2. įvertinus labai gerai darbuotojo veiklą;

88.4.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį;

88.4.4. ir kitais darbdavio nustatytais atvejais, nenurodytais 88.4.1. – 88.4.3 taisyklių papunkčiuose;

88.4.5. premija negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

88.4.6. premijos kiekvienu nurodytu atveju skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus;

88.5. konkretios skatinimo priemonės, vienkartinės piniginės išmokos ar premijos dydį, nurodant už ką skiriama bei atsižvelgiant į darbo užmokesčiui skirtas lėšas, nustato įstaigos direktorius;

88.6. vienkartinė piniginė išmoka ar premija neskiriama darbuotojui, pažeidusiam darbo drausmę;

88.7. kitos skatinimo ir motyvavimo priemonės: nemokamas regos patikrinimas, kvalifikacijos kėlimas (įvairūs mokymai, seminarai, stažuotės, apmokamos mokymosi atostogos), darbo sąlygų ir darbo aplinkos gerinimas, edukacinės ekskursijos, kultūrinės išvykos ir/ar kita.

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

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

89.2. mirus sutuoktiniui (sugyventiniui), vaikui, tėvui, motinai – 300 eurų;

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

89.4. esant ypač sunkiai materialinei padėčiai (gaisrų atvejai, kitos stichinės nelaimės, nelaimingi atsitikimai, susiję su pareigų vykdymu, šeimos narių palaikų pervežimas iš užsienio valstybių ir kiti) – 500 eurų dydžio materialinė pašalpa.

90. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, skatinimo priemonės bei materialinė pašalpa skiriama įstaigos direktorius įsakymu.

XI SKYRIUS DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ

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

92. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

92.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

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

93. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

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

93.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

93.4. smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

- 93.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 93.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 93.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
- 94. Įstaigos direktorius sprendimą nutraukti darbo sutartį priima, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

95. Taisyklės, jų pakeitimai, papildymai, suderinti su Darbuotojų patikėtiniu įsigalioja juos patvirtinus direktoriaus įsakymu.

96. Administracinės veiklos specialistas su šiomis taisyklėmis pasirašytinai supažindina dirbančius ir naujai priimtus darbuotojus.

97. Visi darbuotojai yra atsakingi už taisyklių nuostatų vykdymą, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Darbuotojų patikėtinė Saulė Laurinaitytė

2023-01-02