

**LIETUVOS SPORTO CENTRO
DARBO TVARKOS TAISYKLĖS IR DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biudžetinės įstaigos „Lietuvos sporto centro (toliau – Centras) darbo tvarkos taisyklės ir darbo apmokėjimo sistema (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Centro vidaus bendrąją darbo tvarką.
2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
3. Už Centro darbo tvarkos Taisyklių įgyvendinimą atsako Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

**II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS**

4. Centre pareigybių lygius nustato ir sąrašą atskiru įsakymu tvirtina Centro direktorius.
5. Rengdamas ir tvirtindamas Centro pareigybių lygius, Centro direktorius vadovaujasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir jo lydymais teisės aktais.
6. Centre yra šie pareigybių lygiai:
 - A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:
 - ✓ A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - ✓ A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba

aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

- B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
- C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
- D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

7. Centre prie vadovaujančių darbuotojų priskiriami:

- Direktorius;
- Direktoriaus pavaduotojas;
- Skyrių vedėjai ir jų pavaduotojai.

8. Darbuotojų funkcijas nustato Centro direktorius, jos nurodytos darbuotojų pareigybių aprašymuose, kurie yra tvirtinami direktoriaus įsakymu.

9. Darbuotojų pareigybės aprašyme nurodoma: pareigybės pavadinimas, grupė ir lygis, taikomi specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija), privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, pareigybei priskirto atliekamo darbo turinys (funkcijos).

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

10. Darbdavys privalo:

10.1. užtikrinti visų darbuotojų normalią, saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, įžeidžiančiu veiksму, 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;

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

10.3. 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;

11. 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.

12. Privalomi sveikatos patikrinimai:

12.1. Darbuotojams, dirbantiems tam tikros profesijos darbu, teisės aktai nustato prievolę pasitikrinti sveikatą.

12.2. Centre privalomai sveikata tikrinama:

- darbuotojų iki aštuoniolikos metų – jiems įsidarbinant ir periodiškai kiekvienais metais, iki jiems sukanka aštuoniolika metų;
- darbuotojų, kurių darbo vietos profesinės rizikos įvertinimo rezultatai rodo, kad kyla ar gali kilti rizika darbuotojų saugai ir sveikatai, – jiems įsidarbinant ir periodiškai pagal įmonėje patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką;
- darbuotojų, dirbančių naktimis ir pamainomis, – jiems įsidarbinant ir periodiškai pagal įmonėje patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką;
- neįgaliųjų – jiems įsidarbinant ir pasikeitus jų darbo sąlygoms.

13. Darbuotojai, pajutę neigiamą darbo ar darbo aplinkos poveikį sveikatai, turi teisę pasitikrinti sveikatą, o darbdavys, įtaręs, kad darbuotojo sveikatos būklė gali kelti grėsmę darbuotojo ar kitų darbuotojų saugai ir sveikatai, turi teisę siųsti darbuotoją pasitikrinti sveikatą kitu laiku, negu nustatytas darbuotojų sveikatos patikrinimo grafike. Darbdavys privalo suteikti darbuotojui pakankamai laiko pasitikrinti sveikatą. Tais atvejais, kai sveikatos priežiūros įstaigos išvadoje nurodyta, kad darbas ir (ar) darbo aplinka pakenkė darbuotojo sveikatai, darbdavys moka darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį už laiką, kurio metu jis tikrinosi sveikatą savo iniciatyva.

14. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis.

IV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

15. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų, taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui sudaro pareiginė alga (pastovioji ir kintamoji jos dalys, arba pastovioji dalis).

16. Centro darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais.

17. Nekvalifikuotiems darbininkams nustatoma tik pastovioji pareiginės algos dalis – minimalios mėnesinės algos dydis.

18. Kintama dalis, išskyrus nekvalifikuotus darbininkus nustatoma procentais nuo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

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

20. Metinės veiklos užduotys, susijusios su darbuotojo funkcijomis, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai Centro darbuotojui nustatomi kiekvienais metais iki sausio 31 dienos, o einamaisiais metais priimtam į Centrą darbuotojui ar grįžusiam iš atostogų vaikui prižiūrėti – per vieną mėnesį nuo priėmimo ar grįžimo į pareigas dienos. Jeigu, priėmus į pareigas Centro darbuotojus, iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos lieka mažiau kaip 6 mėnesiai, jiems metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai einamiesiems kalendoriniams metams gali būti nenustatomi.

21. Praėjusių metų veikla gali būti įvertinta labai gerai, gerai, patenkinamai, nepatenkinamai.

22. Centro darbuotojų, išskyrus Centro direktorių, tiesioginis vadovas įvertinęs Centro darbuotojo praėjusių kalendorinių metų, einamųjų metų mėnesio (mėnesių) veiklą:

- labai gerai, teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu nustatyti iki kito Centro darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali siūlyti skirti premiją;

- gerai, teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu nustatyti iki kito Centro darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo, pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 5 procentai pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

- patenkinamai, teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

- nepatenkinamai, teikia vertinimo išvadą Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui su siūlymu iki kito kasmetinio veiklos vertinimo nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, ir gali sudaryti su darbuotoju rezultatų gerinimo planą (pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 5 dalį), kurio vykdymas įvertinamas ne anksčiau kaip po 2 mėnesių. Rezultatų gerinimo planą įvertinus

nepatenkinamai, su darbuotoju gali būti nutraukiama darbo sutartis pagal Darbo kodekso 57 straipsnio 1 dalies 2 punktą.

23. Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima motyvuotą sprendimą pritarti arba nepritarti Centro darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams. Šis sprendimas galioja iki kito Centro darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo. Priėmus sprendimą pritarti motyvuotam siūlymui, šis siūlymas įgyvendinamas ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo šioje dalyje nurodyto sprendimo priėmimo dienos ir galioja iki kito Centro darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo.

24. Jeigu dėl Centro darbuotojo laikinojo nedarbingumo, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių praleidžiamas praėjusių kalendorinių metų veiklos vertinimas nurodytam terminui, darbuotojo veikla įvertinama per 5 darbo dienas nuo šių priežasčių išnykimo dienos.

25. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą ir neviršijant Centrai skirto darbo užmokesčio fondo, nustatoma vieneriems metams nuo einamų metų vasario iki kitų metų sausio 31 dienos.

26. Centro darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, taip pat darbuotojui grįžus iš vaiko priežiūros atostogų, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

27. Perkėlus Centro darbuotoją į kitas pareigas, pareiginės algos kintamosios dalies procentinis dydis, nustatytas už praėjusių metų veiklos vertinimą, išlieka iki kito Centro darbuotojo kasmetinio veiklos vertinimo.

28. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

29. Darbuotojams už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą ir darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka:

30. Viršvalandinius darbus Centro direktorius gali nurodyti atlikti tik su darbuotoju sutikimu.

31. Dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.

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

33. Darbuotojams gali būti skiriamos iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemokos (procentas nuo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento ir/ar pinigine išraiška) už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme

nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas arba už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu.

34. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

35. Konkrečius priemokų dydžius darbuotojams nustato ir įsakymu tvirtina Centro direktorius įsakymu.

36. Priemoka skiriama terminuotai, nurodant konkretų terminą, bet ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

37. Darbuotojams už labai gerą darbą kalendoriniais metais, ar už atliktas vienkartinės ypač svarbias užduotis, labai gerai įvertinus darbuotojo veiklą, įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį gali būti skiriamos premijos (procentas nuo nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento ir/ar pinigine išraiška) neviršijant Centro darbo užmokesčiui skirtų lėšų .

38. Premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per kalendorinius metus ir negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio.

39. Premija negali būti skiriama darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

V SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS, MOKĖJIMO TVARKA

40. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas - iki einamojo mėnesio 20 dienos imtinai, darbo užmokestis – iki kito mėnesio 5 dienos imtinai.

41. Mokamo avanso suma negali būti didesnė nei 50 procentų pareiginės algos dydžio.

42. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, esant darbuotojo rašytiniam prašymui.

43. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, juos pervedant į vieną asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke.

44. Atsiskaitymo lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį pateikiami elektroniniu būdu, arba asmeniškai darbuotojui atspausdinti.

45. Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

46. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent susitarus su darbuotoju, bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų, taip pat, darbuotojui pageidaujant, išmokos gali būti išmokamos dalimis.
47. Darbuotojo reikalavimu išduodamos pažymos apie darbą Centre, nurodant darbuotojo darbo funkcijas ar pareigas, kiek laiko dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.

VI SKYRIUS

IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

48. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:
- grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį Centro pinigų sumoms;
 - grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;
 - atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė Centrai;
 - išieškoti atostoginiams už avansu suteiktas atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės Centro direktoriaus iniciatyva.
49. Nurodymas padaryti išskaitą turi būti duodamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Centro direktorius sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusią išskaitos pagrindą.
50. Išskaitų iš darbo užmokesčio dydžiai nurodyti Lietuvos Respublikos Civilinio proceso kodekse.

VII SKYRIUS

MATERIALINĖS PAŠALPOS

51. Darbuotojams materialinės pašalpos skiriamos ir mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Centrai skirtų lėšų.

52. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.
53. Ligos pašalpa darbuotojams mokama už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, pagal 5 darbo dienų savaitės grafiką.
54. Centre mokama ligos pašalpa yra 100 proc. gaunantiems minimalią mėnesinę algą darbuotojams ir 85 proc. kitiems darbuotojams pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio apskaičiuoto Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
55. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

VIII SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

56. Darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.
57. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.
58. Į darbo laiką įtraukiami šie laikotarpiai:
- 58.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;
 - 58.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;
 - 58.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;
 - 58.4. budėjimo laikas šio kodekso nustatyta tvarka;
 - 58.5. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;
 - 58.6. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;
 - 58.7. prastovos laikas;
 - 58.8. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos;
 - 58.9. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

59. Vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius – 48 val. per savaitę; maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir papildomą darbą – ne ilgesnis kaip 12 val. per dieną ir 60 val. per savaitę. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ar daugiau darbo sutartis, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.

60. Negali būti dirbama daugiau kaip šešias dienas per septynias paeiliui einančias dienas.

61. 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. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė keturiasdešimt aštuonių valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – vienas šimtas aštuoniasdešimt valandų.

62. Viršvalandinių darbų trukmė negali būti daugiau kaip 4 val. per dvi dienas ir 120 val. per metus.

63. Darbuotojams (išskyrus kai kuriuos pagal atliekamų funkcijų specifiką) nustatoma penkių darbo dienų savaitė.

64. Darbuotojų darbo trukmė per savaitę – 40 valandų.

65. Penkias darbo dienas dirbantiems darbuotojams šeštadieniai ir sekmadieniai poilsio dienos.

66. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

67. Darbuotojų (išskyrus kai kuriuos pagal atliekamų funkcijų specifiką) pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 17 valandą, o penktadienį pradedamas 8 valandą ir baigiamas 15 valandą 45 minutės.

68. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė – 45 minutės.

69. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti prasideda 12 valandą ir baigiasi 12 valandą 45 minutės.

70. Darbuotojas pertrauką pailsėti ir pavalgyti naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą. Ši pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.

71. Centro lengvosios atletikos maniežo valytojams, stadiono „Vingis“ administratoriams nustatoma 6 dienų darbo savaitė: pirmadieniais – penktadieniais 7 darbo valandos, šeštadienį 5 darbo valandos.

72. Centro lengvosios atletikos maniežo administratoriams, budėtojams, bendrabučio administratoriams, administratoriui – ginklininkui, valgyklos kai kuriems darbuotojams, vyresniajam specialistui sporto įrenginiams nustatoma suminė darbo laiko apskaita.

73. Pagrindinis dokumentas, nustatantis darbuotojų, dirbančių ne visą darbo laiką arba dirbančių papildomą darbą ne pagrindinio darbo metu, dirbančių pagal suminę darbo laiko apskaitą yra atskiras Centro direktoriaus patvirtintas darbo grafikas.

74. Darbo (pamainų) grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo. Darbo grafikai paskelbiami informaciniame stende. Esant poreikiui, jie gali būti keičiami įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

75. Centro sporto bazėse dirbančių darbuotojų darbo grafikas, esant poreikiui (sporto varžybų, treniruočių vyksmo užtikrinimas), gali būti keičiamas.

76. Darbuotojo darbo grafikas sudaromas konkrečiam mėnesiui. Jame nurodomos tikslios datos, kada darbuotojas turi ateiti į darbą ir dirbti ir kokios yra poilsio dienos.

77. Darbo laikas keičiamas tik raštu ar žodžiu suderinus su tiesioginiu vadovu. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

78. Centre suminės darbo laiko apskaitos trukmė – trys mėnesiai. Pasibaigus apskaitiniam laikotarpiui, skaičiuojami viršvalandžiai ar nedirbtas laikas, už kuriuos mokama Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

78.1. Sudarant pamainų grafikus, turi būti laikomasi maksimalaus darbo laiko režimo ir darbuotojas negali būti skiriamas dirbti dvi pamainas iš eilės.

78.2. Jeigu budėjimas trunka dvidešimt keturias valandas, poilsio laikas trunka ne mažiau kaip dvidešimt keturias valandas.

78.3. Administratoriai, bendrabučio administratoriai ir budėtojai dirbantys pagal suminę darbo laiko apskaitą privalo būti savo darbo vietoje iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.

78.4. Darbuotojams 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 apmokant už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.

78.5. Jeigu darbuotojas nusprendžia nutraukti darbo santykius viduryje apskaitinio laikotarpio, apskaičiuojama, ar darbuotojas išdirbo jam nustatytą darbo laiko normą, ar nedirbo viršvalandžių, o tai užfiksavus, kompensuojama papildomai sumokant už neišdirbtą laiką ar viršvalandžius.

78.6. Kai darbuotojas dirbantis pagal suminę darbo laiko apskaitą, išeina atostogų arba suserga, į darbą laikinai priimamas naujas darbuotojas.

79. Darbuotojams dirbantiems dalimi etato gali būti nustatomas individualus darbo grafikas.

80. Esant poreikiui darbuotojui išeiti iš darbo anksčiau, jis privalo informuoti savo tiesioginį vadovą, o jam nesant, jo pavaduotoją, Centro direktoriaus pavaduotoją ar Centro direktorių ir gauti vieno iš jų sutikimą.

81. Tuo atveju, kai dėl kokios nors priežasties darbuotojas negali atvykti į darbą laiku, jis privalo ne vėliau, kaip dvi valandos nuo darbo pradžios apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą, o jam nesant, jo pavaduotoją, Centro direktoriaus pavaduotoją ar Centro direktorių.

82. Dėl ligos negalintis atvykti darbuotojas privalo nedelsiant įspėti savo tiesioginį vadovą, o jam nesant, jo pavaduotoją, direktoriaus pavaduotoją ar Centro direktorių.

83. Kai darbuotojas suserga 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.

84. Centre bendrabučio administratoriams, administratoriui – ginklininkui, valgyklos kai kuriems darbuotojams, vyresniajam specialistui sporto įrenginiams pietų pertrauką nustatoma darbo grafike. Pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo.

85. Centro darbuotojams, atliekantiems darbus, kurių metu dėl darbo pobūdžio (lengvosios atletikos maniežo administratoriams ir budėtojams) negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, turi būti suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

86. Darbuotojo kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė netrumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės.

87. Per septynių paeiliui einančių dienų laikotarpį nepertraukiamojo poilsio trukmė sudaro trisdešimt penkias valandas.

88. Jeigu darbuotojo darbo dienos (pamainos) trukmė yra daugiau kaip dvylika valandų, bet ne daugiau kaip dvidešimt keturios valandos, nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) laikas negali būti mažesnis nei dvidešimt keturios valandos.

89. Sutrumpintas ar ne visas darbo laikas nustatomas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais.

90. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje ar vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip nustatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

92. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu, vadovaujantis Darbo kodekso nustatytą tvarką.

93. Darbo laiko apskaita:

93.1. Darbo laiko apskaita tvarkoma Centro direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie pildomi ir saugomi elektroninėje laikmenoje.

93.2. Darbuotojo ir darbdavio susitarime dėl nuotolinio darbo gali būti nurodoma, jog darbuotojas savo nuožiūra tvarko viso savo darbo laiko ar jo dalies apskaitą, pats pildo Centro direktoriaus patvirtintą darbo laiko apskaitos žiniaraščio formą ir kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną perduoda Finansų, teisės ir personalo valdymo skyriui vyriausiajai specialistei personalui.

93.3. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir reikalauti gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.

93.4. Darbo laiko apskaitos pildymo taisyklės nustatomos darbo laiko apskaitos pildymo tvarkos apraše.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, DARBO SĄLYGŲ KEITIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

94. Darbuotojai į pareigas priimami Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

95. Priimant į darbą asmuo pateikia šiuos dokumentus:

- prašymą priimti į darbą, nurodymas deklaruojamą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;
- galiojančio paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;
- dokumentų apie išsilavinimą kopijas (išskyrus nekvalifikuotus darbininkus);
- gyvenimo aprašymą (išskyrus nekvalifikuotus darbininkus);
- prašymą dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio (NPD);
- prašymą darbo užmokestį pervesti į atitinkamą sąskaitą banke;
- neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją (jeigu priimamas į darbą neįgalus asmuo) ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;
 - vaikų gimimo liudijimų kopijas;
 - neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);
 - santuokos liudijimo (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais) kopija;
 - ištuokos liudijimą (jei vienas augina vaiką iki 14 m.).

96. Iki darbo pradžios Centro direktoriaus įgaliotas asmuo privalo pateikti informaciją apie darbo sąlygas, pasirašytinai supažindinti su šiomis Taisyklėmis: darbo tvarkos taisyklėmis ir darbo apmokėjimo sistema, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, asmens domenų tvarkymo taisyklėmis.

97. Visiems priimamiems į darbą darbuotojams sudaroma darbuotojo asmens byla, kurioje saugomi pateikti dokumentai arba dokumentų kopijos, Centro direktoriaus įsakymų kopijos (dėl priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, pavadavimo, papildomų funkcijų vykdymo ar papildomo darbo atlikimo, paskatinimų skyrimo, darbuotojo darbo pareigų pažeidimų nustatymo, vaiko priežiūros atostogų, kitų rūšių atostogų) prašymai, darbo sutartis, darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimo užduotys ir vertinimo išvados, pareigybės aprašymo kopija.

98. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarydamos darbo sutartį darbo sutarties šalys gali sulygti dėl išbandymo

99. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai, neskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

100. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai (vienas egzempliorius atiduodamas darbuotojui, kitas segamas į darbuotojo asmens bylą).

101. Darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registracijos žurnale.

102. 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, įforminamas raštu arba surašomas atskiras susitarimas dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jos sudarymo datą.

103. Darbo sutarties būtinosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui.

104. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

105. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

106. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį, nekeičiant kitų darbo sutarties sąlygų, negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

107. Esant darbo šalių susitarimui dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, šalys gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygto papildomos darbo funkcijos atlikimo.

108. Esant susitarimui dėl papildomo darbo, taikoma Lietuvos Respublikos Darbo kodekso numatyta maksimali darbo laiko trukmė. Susitarimas dėl papildomo darbo tampa darbo sutarties dalimi. Atskira darbo sutartis dėl papildomo darbo nesudaroma.

109. Esant abiejų šalių išreikštai valiai (darbuotojo ir Centro direktoriaus), galimi papildomi susitarimai (galiojančioje darbo sutartyje ar sudarant papildomą susitarimą) dėl darbo masto (darbo krūvio) padidinimo, numatant darbo funkcijos padidinta apimtimi apmokėjimą bei konkretų darbo laiką per savaitę. Esant tokiam abiejų šalių susitarimui, darbuotojui gali būti nustatyta Lietuvos Respublikos Darbo kodekso reglamentuota maksimali darbo laiko trukmė.

110. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pristatymą Centrai.

111. Iš pareigų darbuotojai atleidžiami Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

112. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas turi:

112.1. Direktorius įsakyme nurodytam asmeniui perduoti jam patikėtą materialinį turtą.

112.2. Savo tiesioginiam vadovui perduoti, pradėtų ir neužbaigtų darbų sąrašą.

113. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

114. Atleidžiant darbuotoją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, užpildomas pranešimas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos skyriui ir atsiskaitoma su atleidžiamu darbuotoju.

X SKYRIUS

ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

115. Darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

116. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičių. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

117. Šalių susitarimu atostogos, suderinus su savo tiesioginiu vadovu, gali būti suteiktos dalimis, kurių viena negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, jeigu dirbama penkias darbo dienas per

savaitę arba ne mažiau kaip dvylika darbo dienų, jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę, o esant suminei darbo laiko apskaitai, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

118. Į dalį atostogų teisė atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

119. Jeigu darbuotojas už darbą Centre sukaupia atostogų mažiau nei vieną dieną, atostogos nesuteikiamos ir atleidžiant darbuotoją nekompensuojamos.

120. Darbuotojai gali pasinaudoti tik sukauptomis atostogų dienomis.

121. Atskiru Centro direktoriaus sprendimu darbuotojai gali atostogoms pasinaudoti trimis dar nesukauptomis darbo dienomis, arba penkiomis kalendorinėmis dienomis, jeigu jiems taikoma suminė darbo laiko apskaita.

122. Jeigu darbuotojas pasinaudojo atostogomis avansu, tai nutraukiant darbo santykius darbuotojas privalo grąžinti permokėtus atostoginius.

123. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas) prarandama praėjus 3 metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

124. Centre darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų, jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę, ne mažiau kaip 24 darbo dienų, jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę kasmetinės atostogos.

125. Darbuotojams dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą suteikiamos ne trumpesnės kaip 4 savaitių trukmės atostogos.

126. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos, jeigu dirbama penkias dienas per savaitę arba trisdešimt darbo dienų kasmetinės atostogos, jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos.

127. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

128. Visiems darbuotojams, turintiems ilgesnį nei 10 metų nepertraukiamą darbo stažą Centre, papildomai suteikiamos 3 darbo dienos per metus. Už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį

darbą Centre suteikiamos papildomos 1 darbo dienos atostogos. Šios atostogos gali būti suteikiamos tik darbo dienomis pagal 5 darbo dienų savaitės grafiką.

129. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

130. Kasmetinės atostogos suteikiamos, perkeliamos ir pratęsimos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekse išdėstytais atvejais, bei įforminamos Centro direktoriaus įsakymu.

131. Centre kasmetinės atostogos suteikiamos pagal su Centro tiesioginiu vadovu suderintą ir Centro direktoriaus patvirtintą atostogų grafiką.

132. Atostogų grafikas sudaromas ir patvirtinamas kiekvieniems ateinantiems kalendoriniams metams, ne vėliau kaip iki sekančių metų sausio mėn. 10 d..

133. Atskiru darbuotojo rašytiniu prašymu, suderinus su tiesioginiu vadovu ar jį pavaduojančiu, kasmetinės atostogos Centre direktoriaus įsakymu gali būti suteikiamos pakeičiant kasmetinių atostogų grafiką. Prašymas turi būti pateiktas ne mažiau kaip prieš penkias darbo dienas nuo atostogų grafike numatytos arba pageidaujamos atostogų pradžios.

134. Centro darbuotojo prašymas suteikti ankstesniais metais sukauptas atostogas turi būti pateiktas ne mažiau kaip prieš 3 darbo dienas nuo atostogų pradžios.

135. Esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojo sutikimu, darbuotojas gali būti atšauktas iš kasmetinių atostogų, suteikiant jam nepanaudotą kasmetinių atostogų laiką kitu, jo pageidaujamu laiku tais pačiais darbo metais.

136. Darbuotojai turi teisę į visas kitas tikslines ir pailgintas atostogas, kurių suteikimo ir apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

137. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

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

139. Darbuotojas, kuris turi teisę ir naudojasi papildomu nedarbo laiku kiekvieną mėnesį skirtingą dieną, prašymą pasinaudoti papildoma (-mis) nedarbo diena (-mis) tiesioginiam vadovui pateikia ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki tos dienos (-ų), kada neatvyks į darbą.

140. Darbuotojai pageidaujantys gauti tikslines nėštumo ir gimdymo, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės atostogas ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų Centro direktoriui pateikia prašymą.

141. Darbuotojai pageidaujantys gauti tikslines tėvystės ir nemokamas atostogas ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas Centro direktoriui pateikia prašymą.

142. Darbuotojai pageidaujantys gauti tikslines atostogas (išskyrus nemokamas numatytas Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 137 straipsnio 2 dalyje) prašyme Centro direktoriui privalo nurodyti pageidaujamų tikslinių atostogų rūšį ir tikslą (išskyrus nėštumo ir gimdymo, tėvystės ir vaikui prižiūrėti), atostogų laikotarpį. Prie prašymo turi būti pateikti jį pagrindžiantys dokumentai.

143. Darbuotojams suteikiamos nemokamos atostogos:

- darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, – iki 14 kalendorinių dienų;
- neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki 18 m. ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki 30 kalendorinių dienų;
- moters nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti 3 mėnesių;
- darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja gydymo įstaiga;
- santuokai sudaryti – iki 3 kalendorinių dienų
- mirusio šeimos nario laidotuvėms – iki 5 kalendorinių dienų.

144. Darbuotojai pageidaujantys gauti tikslines nemokamas atostogas numatytas Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 137 straipsnio 2 dalyje prašyme Centro direktoriui privalo nurodyti pageidaujamų tikslinių atostogų rūšį, atostogų laikotarpį bei darbuotoją pavaduojančio darbuotojo sutikimą.

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

146. Jei dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo dienos darbo laikas trumpesnis ar ilgesnis nei 8 darbo valandos (tuo atveju laikas, viršijantis 8 darbo valandas, nelaikomas viršvalandiniu laiku).

147. Visi Centro darbuotojų prašymai dėl tikslinių atostogų turi būti suderinti su darbuotojo tiesioginiu vadovu arba jį pavaduojančiu asmeniu.

148. Visi Centro darbuotojų prašymai registruojami.

149. Įsakymai rengiami ir registruojami.

XI SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

150. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.

151. Atostoginiai darbuotojams apskaičiuojami pagal 5 darbo dienų savaitės grafiką, o dirbantiems pagal 6 darbo dienų savaitę - pagal 6 darbo dienų savaitės grafiką.

152. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

153. Už atostogų dalį, viršijančią 20 darbo dienų trukmę, jeigu dirbama 5 d. d. per savaitę ar 24 darbo dienų trukmę, jeigu dirbama 6 d. d. per savaitę, ar 4 savaitių trukmę, jeigu suminė darbo laiko apskaita, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

154. Atskiru darbuotoju prašymu, suteikiant kasmetines atostogas atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

XII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOTĖS, MOKYMAI IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

155. Darbuotojai savo profesinę kvalifikaciją gali kelti komandiruočių bei kvalifikacijos kėlimo kursų (mokymų, seminarų), konferencijų metu savo iniciatyva tiesioginiam vadovui ir direktoriui sutikus.

156. Darbuotojų išvykimo į komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir užsienyje, jų išlaidų apmokėjimo klausimus sprendžia Centro direktorius, vadovaudamasis siuntimo į komandiruotes Lietuvos Respublikoje ir užsienio valstybėje tvarką reglamentuojančiais teisės aktais.

157. Dėl darbuotojų komandiruočių ir (ar) kvalifikacijos kėlimo kursų (mokymų, seminarų), konferencijų finansavimo sprendžia Centro direktorius, atsižvelgdamas į Centro biudžetą bei darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikį.

158. Dėl išvykimo į komandiruotę ar dalyvavimo kvalifikacijos kėlimo kursuose (mokymuose, seminaruose) ar konferencijose, darbuotojas ar jo tiesioginis vadovas kreipiasi į Centro direktorių, kuris sprendžia dėl darbuotojo siuntimo į komandiruotę, kvalifikacijos kėlimo kursus (mokymus, seminarus) ar konferencijas.

159. Darbuotojai į komandiruotę, kvalifikacijos kėlimo kursus (mokymus, seminarus) ar konferencijas išleidžiami Centro direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma apmokėjimo už komandiruotę, kvalifikacijos kėlimo kursus tvarka.

160. Grįžęs iš komandiruotės, kvalifikacijos kėlimo kursų ar konferencijos darbuotojas savo struktūriniame padalinyje privalo pasidalinti sužinota informacija, dalomąja medžiaga.

161. Darbuotojas gali kelti kvalifikaciją ir dalyvauti kvalifikacijos kėlimo kursuose bei konferencijose savo lėšomis. Tais atvejais, kai darbuotojas išleidžiamas į kvalifikacijos kėlimo kursus ar konferencijas, kuriuos darbuotojas finansuoja savo lėšomis, Centro direktoriaus sprendimu gali būti mokamas darbo užmokestis, jei pripažįstama, kad kvalifikacijos kėlimo kursai yra susiję su darbuotojo darbo funkcijomis ir turės naudos Centrai.

XIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS EL. PRIEMONĖMIS IR BENDRAVIMAS SU DARBUOTOJAIMS

162. Darbuotojų informavimas ir bendravimas su jais gali būti vykdomas telekomunikacijos priemonėmis (el. paštu, telefonu ir kt.).

163. Pranešimas, išsiųstas darbuotojui jo darbo el. pašto adresu ar jo nurodytu telefono numeriu, laikomas gautu kitą dieną nuo jo išsiuntimo dienos (išskyrus, tuo metu, kai darbuotojas yra nedarbingume arba kasmetinėse atostogose).

164. Visus prašymus, skirtus darbdaviui, darbuotojai teikia raštu, popieriniu variantu.

XIV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DUOMENŲ APSAUGA

165. Darbuotojų duomenų apsaugą reglamentuoja Centro direktoriaus įsakymu patvirtintos asmens duomenų tvarkymo taisyklės.

XV SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO PRINCIPAI IR UŽTIKRINIMAS

166. Visiems darbuotojams suteikiamos vienodos galimybės darbo metu. Įdarbinimas ar įdarbinimo eiga yra nustatomi tik pagal asmens dalykines savybes ir kriterijus, susijusius su darbu einant pareigas. Visais atvejais pagrindinis dėmesys skiriamas sugebėjimui gerai atlikti darbą.

167. Centro administracija organizuoja darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas jaustųsi gerbiamas ir galėtų panaudoti savo gebėjimus.

168. Kiekvienas darbuotojas turi teisę dirbti tokioje aplinkoje, kurioje būtų skatinama pagarba kiekvieno asmens orumui.

169. Visiems darbuotojams yra suteikiamos galimybės mokytis, ugdyti savo gebėjimus ir siekti profesinės pažangos.

170. Visiems darbuotojams užtikrinamos vienodos darbo sąlygos, galimybė kelti kvalifikaciją, siekti profesinio mokymo, persikvalifikuoti, įgyti praktinio darbo patirties, neatsižvelgiant į darbuotojų lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją.

171. Darbuotojai neturi diskriminuoti ar gąsdinti kitų darbuotojų, priekabiauti prie jų, tyčiotis iš jų dėl lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, o šie neturi jų persekioti.

172. Centro administracija imasi priemonių ir užtikrina, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos Centro administracijos pareigos.

173. Visiems darbuotojams už tą patį ar lygiavertį darbą privalo būti mokamas toks pats atlyginimas neatsižvelgiant į darbuotojo lytį, amžių, lytinę orientaciją, socialinę padėtį, negalią, rasę ar etninę priklausomybę, religiją, įsitikinimus ar tikėjimą. Toks pats darbas reiškia atlikimą darbo veiklos, kuri pagal objektyvius kriterijus vienoda ar panaši į kitą darbo veiklą tiek, kad abu darbuotojai gali būti sukeisti vietomis be didesnių darbdavio sąnaudų. Lygiavertis darbas reiškia, kad jis pagal objektyvius kriterijus yra ne mažesnės kvalifikacijos ir ne mažiau reikšmingas Centrai siekiant savo veiklos tikslų negu kitas palyginamasis darbas.

174. Metinis ar kito periodo darbuotojų veikos ir darbo rezultatų vertinimas atliekamas vadovaujantis ir taikant vienodus kriterijus visiems darbuotojams neatsižvelgiant į darbuotojų lytį, rasę, tautybę,

kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją ar kitas aplinkybes, kurios nėra susijusios su darbuotojo profesija, darbo pareigų vykdymu, profesiniais pasiekimais ar asmeniniais darbo rezultatais.

175. Draudžiama diskriminuoti pagal terminuotą darbo sutartį dirbančius darbuotojus, t. y. nustatyti jiems mažiau palankias darbo sąlygas, nei dirbantiems pagal neterminuotą darbo sutartį, įskaitant darbo apmokėjimo, kvalifikacijos tobulinimo ar skatinimo sąlygas.

176. Centras įsipareigoja imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeimyninius įsipareigojimus. Visi darbuotojų prašymai, susiję su šeimyninių įsipareigojimu vykdymu, turi būti apsvarstyti ir į juos motyvuotai atsakyta raštu.

177. Darbuotojo elgesys ir jo veiksmai darbe turi būti vertinami siekiant praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

XVI SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

178. Centro patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

179. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

180. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų asmenų aptarnavimo metu.

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

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

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

184. Centro elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

185. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Centro elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

186. Kompiuterių ir ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

187. Norėdami teikti informaciją žiniasklaidos atstovams su Centro veikla susijusiais klausimais darbuotojai turi gauti Centro direktoriaus ar jį pavaduojančio darbuotojo leidimą.

XVII SKYRIUS

APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

188. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, administracijos apranga – švari, dalykinio stiliaus, kiti darbuotojai, atliekantys atitinkamus darbus turi dėvėti tam skirtą specialią aprangą, kuri turi būti švari ir tvarkinga.

189. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Centrą arba jo reprezentavimu, bei neatliekantys darbų, kuriems atlikti reikalinga speciali apranga, penktadieniais gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

190. Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka aukščiau išdėstytų reikalavimų, įspėja darbuotoją dėl šių Taisyklių pažeidimo bei įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

XVIII SKYRIUS

ELGESIO REIKALAVIMAI

191. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.

192. Centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

193. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

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

XIX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ IR DRAUSMĖ

195. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

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

197. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

- šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;
- per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

198. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

- savavališkas darbuotojų keitimasis pamainomis;
- neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus tiesioginiam vadovui;
- pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
- atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas arba kai Centras, esant tam tikriems neaiškumams, papildomai siunčia tikrintis sveikatos;
- priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
- tyčia padaryta turtinė žala Centrai ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

XX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

199. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems darbuotojams.

200. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

201. Taisyklės yra skelbiamos Centro interneto svetainėje.