

LIETUVOS SPORTO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos sporto centro darbo tvarkos taisyklėse (toliau – Taisyklės) reglamentuojami Lietuvos sporto centro (toliau – Centro) vidaus darbo tvarkos klausimai: darbo sutarties sudarymo, keitimo bei nutraukimo tvarka, darbuotojų sauga ir sveikata, darbo ir poilsio laikas, atostogų suteikimo tvarka, bendradarbiavimo ir informavimo įgyvendinimas, darbo organizavimas nuotoliniu būdu, lygių galimybių politikos įgyvendinimo principai ir užtikrinimas, bendrieji darbo tvarkos reikalavimai, darbuotojų komandiruotės, mokymai ir kvalifikacijos kėlimas, aprangos ir išvaizdos reikalavimai, elgesio reikalavimai, darbuotojų atsakomybė ir drausmė.

2. Centro veikla grindžiama įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais viešojo administravimo principais.

3. Darbuotojai vykdydami savo darbo funkcijas privalo vykdyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – DK) nustatytas darbuotojo pareigas, taip pat pareigas, nustatytas pareigybių aprašymuose ir šiose Taisyklėse.

4. Šios Taisyklės privalomos visiems darbuotojams ir taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereguliuoja įstatymai ir kiti teisės aktai.

5. Visi nesutarimai, kylantys tarp darbuotojo ir darbdavio dėl darbo normų pažeidimo nagrinėjami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMO, KEITIMO BEI NUTRAUKIMO TVARKA

6. Darbo sutartis sudaroma, keičiama ir nutraukiama vadovaujantis DK, kolektyvine sutartimi (jeigu yra) ir kitais teisės aktais. Darbuotojai į pareigas priimami, perkelti į kitas pareigas, darbo vietą, nušalinami nuo darbo bei atleidžiami iš darbo DK ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Darbo sutartis sudaroma raštu. Darbo sutartį dviem egzemplioriais pasirašo Centro direktorius ar jo įgaliotas atstovas ir darbuotojas.

8. Darbuotojai, kuriems teisės aktai numato tikrintis sveikatą, prieš pasirašydami darbo sutartį privalo patikrinti sveikatą, o vėliau periodiškai ją tikrintis teisės aktų nustatyta tvarka. Periodiškas darbuotojų sveikatos tikrinimas atliekamas teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Darbo sutartys gali būti sudaromos terminuotam ir neterminuotam terminui. Darbuotojui patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, darbo sutartyje gali būti nustatytas išbandomasis laikotarpis iki trijų mėnesių ar iki tam tikrų aplinkybių atsiradimo, pasikeitimo arba pasibaigimo. Į išbandomąjį laikotarpį nėra įskaitomas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių. Jeigu tiesioginis darbuotojo vadovas pripažino, kad išbandymo metu, siekiant patikrinti ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, rezultatai nėra patenkinami, teikia išvadą Centro direktoriui rekomenduodamas priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį su darbuotoju nepasibaigus jo išbandymo laikotarpiui ir nurodydamas to priežastis.

10. Sudarant darbo sutartį Centro direktoriaus įgaliotas asmuo priimaną darbuotoją privalo supažindinti su būsimu darbu, darbo apmokėjimo tvarkos sistema, pareigybės aprašymu, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklėmis (instrukcijomis), gaisrinės saugos instrukcijomis, asmens duomenų apsaugos tvarkymo Centre taisyklėmis. Susipažinimą su šiais vidaus dokumentais darbuotojas patvirtina savo parašu tam skirtuose atitinkamose žurnaluose.

11. Priimant į darbą asmuo pateikia šiuos dokumentus:

11.1. prašymą priimti į darbą, nurodydamas deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją (el. pašto adresą telefono numerį, kontaktinio asmens duomenis (vardą, pavardę, telefono numerį) nelaimės atveju ar kt.

11.2. galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

11.3. dokumentų apie išsilavinimą kopijas (diplomo, pažymėjimų ir kt.), išskyrus nekvalifikuotus darbininkus. Jeigu tokie dokumentai yra išduoti ne valstybine kalba – pateikti oficialų dokumentų vertimą ir legalizuotą Studijų kokybės vertinimo išvadą;

11.4. privalomojo sveikatos patikrinimo medicinos pažymą (jei tai privaloma pagal teisės aktus);

11.5. gyvenimo aprašymą;

11.6. prašymą dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio (NPD);

11.7. prašymą darbo užmokestį pervesti į atitinkamą sąskaitą banke;

11.8. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją (jeigu priimamas į darbą neįgalus asmuo) ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų. Nepateikęs dokumentų apie sveikatos turimus sutrikimus, darbuotojui negali būti įgyvendintos teisės aktų nustatytos lengvatos ir privilegijos. Centras neprisiima atsakomybės už tokio darbuotojo saugos ir sveikatos bei darbo laiko trukmės tinkamą organizavimą.

11.9. nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijas;

11.10. neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

11.11. santuokos liudijimo (jei pakeista pavardė ir kitais atvejais) kopija;

11.12. ištuokos liudijimą (jei vienas augina vaiką iki 14 m.).

11.13. kitus dokumentus, jeigu jie turi būti pateikiami pagal teisės aktus, ar kurie gali būti reikšmingi sklandiems darbo teisinimas santykiams. Darbuotojas nepateikdamas tokių dokumentų prisiima visą iš to kylančią atsakomybę.

12. Darbuotojas taip pat turi pateikti ir kitus Centro prašomus dokumentus ar nustatytos formos prašymus ir / ar pažymas, jų nepateikęs darbuotojas prisiima visą su tuo susijusią atsakomybę.

13. Darbo sutarties šalys privalo kuo skubiau, bet ne vėliau kaip 5 darbo dienas turi viena kitai pranešti apie bet kokias aplinkybes, iš esmės galinčias paveikti darbo sutarties sudarymą, vykdymą ar nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama nedelsiant.

14. Priimtiems į darbą darbuotojams yra sudaroma darbuotojo asmens byla, kurioje saugomi pateikti dokumentai ar jų 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.

15. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad vadovaujantis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (BDAR) ir jį įgyvendinančiais nacionaliniais teisės aktais, bei vidiniais Centro dokumentais, darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę rinkti, kaupti ir valdyti darbuotojų asmens duomenis. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybės institucijoms, vadovaujantis įstatymais ir teisės aktais, gavus rašytinį tokių institucijų prašymą. Esant įtarimui dėl pateiktų duomenų apie darbuotojus neatitikimui, taip pat kitais atvejais, kai būtina įgyvendinti teisėtus Centro interesus, tinkamai suvaldyti Centro ir darbuotojo privačių interesų konfliktus, atsakingi Centro darbuotojai, nepažeisdami įstatymų ar neviršydami Centro direktoriaus jiems suteiktų įgaliojimų, turi teisę atlikti darbuotojo pateiktų duomenų patikrinimus nustatyta tvarka.

16. Darbo sutartys registruojamos Dokumentų valdymo sistemoje (DVS).

17. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali sulygti pagal DK ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas raštu arba surašomas atskiras susitarimas dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi.

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

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

20. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės pagal DK.

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

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

23. Esant susitarimui dėl papildomo darbo, taikoma DK ar kituose teisės aktuose numatyta maksimali darbo laiko trukmė. Susitarimas dėl papildomo darbo tampa darbo sutarties dalimi. Atskira darbo sutartis dėl papildomo darbo nesudaroma.

24. Esant abiejų darbo sutarties šalių išreikštai valiai (darbuotojo ir darbdavio), galimi papildomi susitarimai (galiojančioje darbo sutartyje ar sudarant papildomą susitarimą) dėl darbo masto (darbo krūvio) padidinimo, numatant darbo funkcijos padidinta apimtį apmokėjimą bei konkretų darbo laiką per savaitę. Esant tokiam abiejų darbo sutarties šalių susitarimui, darbuotojui gali būti nustatyta DK reglamentuota maksimali darbo laiko trukmė.

25. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų pasikeitimo savalaikią atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pateikimą Centru.

26. Darbo sutartis nutraukiama DK nustatyta tvarka.

27. Darbuotojas, norintis nutraukti darbo sutartį, privalo pateikti prašymą, kuriame turi nurodyti pageidaujamo darbo sutarties nutraukimo datą ir įstatymo pagrindą. Prašymą dėl darbo sutarties nutraukimo darbuotojas raštu suderina su savo tiesioginiu vadovu.

28. Iki darbo sutarties nutraukimo, dokumentų įforminimo darbuotojas privalo Centro atsakingam asmeniui perduoti visą jam patikėtą materialinį turtą, darbo priemones, patekimo į Centro patalpas raktus ir kitas technines priemones, dokumentus, spaudus ir duomenis, o tiesioginiam vadovui ar jo nurodytam kitam darbuotojui perduoti pradėtų ir /ar neužbaigtų darbų sąrašą.

29. Atsakingas darbuotojas „Darbuotojo atsiskaitymo lape“ (priedas) pasirašytinai patvirtina, kad darbuotojas su kuriuo nutraukiama darbo sutartis, grąžino visą jam išduotą / patikėtą Centro materialinį turtą ir darbo priemones ir pilnai atsiskaitė su Centru.

30. Nutraukus darbo sutartį su darbuotoju, Centro atsakingas darbuotojas privalo panaikinti darbuotojo prieigą prie visų informacinių sistemų bei patekimo į patalpas apsaugos kodus ne vėliau kaip paskutinę darbuotojo darbo dieną, o jei tokios galimybės nėra - kitą artimiausią darbo dieną.

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

32. Pasibaigus darbo sutarčiai teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais užpildomas pranešimas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos skyriui ir su darbuotoju visiškai atsiskaitoma ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną, išskyrus jeigu įstatymais ar darbdavio ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

33. Centras užtikrina visiems darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, normalią, saugią ir sveiką darbo aplinką, organizuoja ir vykdo saugų darbą, įrengia tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas teisės aktuose.

34. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės yra finansuojamos Centro lėšomis.

35. Visi darbuotojai privalo laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų. Darbuotojai prieš pradėdami dirbti Centre pasirašytinai instruktuojami darbo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos klausimais pagal įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatas. Pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems darbo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, darbuotojai Centro įgalioto asmens yra instruktuojami pakartotinai.

36. 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.

37. Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai taikomi tiek, kiek jie susiję su darbuotojo tiesioginiu sulgytos darbo funkcijos atlikimu ar buvimu darbovietėje arba darbdavio perduotų jam medžiagų ar įrenginių (įrangos) naudojimu.

38. Darbuotojai, kuriems teisės aktai numato tikrintis sveikatą, privalo periodiškai tikrintis sveikatą įstatymų nustatyta tvarka.

39. Darbuotojai, pajutę neigiamą darbo ar darbo aplinkos poveikį sveikatai, turi teisę pasitikrinti sveikatą, o darbdavys, įtaręs ar sužinojęs, 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.

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

41. Darbuotojai privalo dirbti saugiai, saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, vengti neetiško, žeminančio, agresyvaus, bauginančio, menkinančio ar įžeidžiančio darbuotojo garbę ir orumą elgesio.

42. Centro sveikatos priežiūros darbuotojai vykdydami numatytas darbo funkcijas privalo dėvėti švarias asmenines apsaugos priemones (apsauginius medicinos chalatus ar medicininį kostiumą). Šių asmens apsaugos priemonių įsigijimą, skalbimo ir valymo paslaugos organizuoja ir apmoka Centras. Gripo ar kitų virusinių infekcijų epidemijų metu, medicinos darbuotojai nemokamai aprūpinami asmeninėmis apsaugos priemonėmis (veido kaukėmis, respiratoriais, vienkartinėmis medicininėmis pirštinėmis).

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

43. Darbo ir poilsio laikas nustatomi vadovaujantis DK ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo ir poilsio laiko trukmę bei ypatumus.

44. Centro sveikatos priežiūros darbuotojams ir kitiems kuriems pagal teisės aktus nustatomas sutrumpintas 38 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitės su dviem poilsio dienomis darbo laikas.

45. 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.

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

47. 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.

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

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

50. 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.

51. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė – 45 minutės.

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

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

54. Darbuotojams pagal darbo pobūdį gali būti nustatyta 6 darbo dienų savaitė arba suminė darbo laiko apskaita.

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

56. Centro sporto bazėse dirbančių darbuotojų darbo grafikas, esant poreikiui (sporto varžybų, treniruočių vyksmo užtikrinimas), gali būti keičiamas. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su tiesioginiu vadovu ar jį pavaduojančiu darbuotoju. Savavališkai keistis pamainomis, neinformavus raštu tiesioginio vadovo ar jį pavaduojančio darbuotojo, draudžiama ir tai laikoma darbo drausmės pažeidimu.

57. Centre suminės darbo laiko apskaitos trukmė – trys mėnesiai.

58. Sudarant pamainų grafikus, turi būti laikomasi maksimalaus darbo laiko režimo ir darbuotojas negali būti skiriamas dirbti dvi pamainas iš eilės. Jeigu budėjimas trunka dvidešimt keturias valandas, poilsio laikas trunka ne mažiau kaip dvidešimt keturias valandas.

59. Bendrabučio administratoriai ir budėtojai dirbantys pagal suminę darbo laiko apskaitą privalo būti savo darbo vietoje iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.

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

61. Darbuotojas ne darbo tikslais norėdamas palikti savo darbo vietą konkrečiam laikotarpiui ar išeiti iš darbo anksčiau, nepasibaigus jo darbo laikui, privalo informuoti savo tiesioginį vadovą, o jam nesant, jo pavaduotoją, Centro direktoriaus pavaduotoją ar Centro direktorių, priklausomai nuo pavaldumo bei gauti vieno iš jų leidimą.

62. Darbuotojas dėl objektyvios priežasties negalintis atvykti į darbą laiku, privalo nedelsiant žodžiu ir /ar raštu informuoti tiesioginį vadovą, o jam nesant, jo pavaduotoją, Centro direktoriaus pavaduotoją ar Centro direktorių, nurodant priežastį dėl kurios negali jis atvykti į darbą.

63. Darbuotojų darbo ir poilsio režimas nustatomas atsižvelgiant į higienos normas (HN).

64. Pietų pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po penkių darbo valandų.

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

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

67. 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.

68. Sutrumpintas ar ne visas darbo laikas nustatomas teisės aktų nustatytais atvejais.

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

70. Darbo laiko apskaita:

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

70.2. Darbo laiko apskaitos pildymo tvarka nustatoma Centro vidaus dokumente.

V SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

71. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos DK ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

72. Darbuotojui teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

73. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal sutartį pradžios.

74. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

75. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų arba ne mažiau kaip dvylika darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

76. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos DK nustatyta tvarka.

77. Darbuotojai gali pasinaudoti tik sukauptomis kasmetinių atostogų dienomis.

78. Centro darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų, o sveikatos priežiūros darbuotojams ne mažiau kaip 26 darbo dienų kasmetinių atostogų.

79. Darbuotojams, dirbantiems 6 darbo dienas per savaitę, suteikiama ne mažiau kaip 24 darbo dienos kasmetinių atostogų.

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

81. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliesiems 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.

82. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

83. Darbuotojams (išskyrus turintiems teisę į pailgintas atostogas, kaip šiuo atvejų Sveikatos priežiūros specialistus), turintiems ilgesnį nei 10 metų nepertraukiamą darbo stažą Centre, suteikiamos papildomos atostogos - 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. Šios papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai.

84. Kasmetinės atostogos suteikiamos, perkeliamos ir pratęsimos DK nustatyta tvarka.

85. Darbuotojui kasmetinės atostogos suteikiamos pagal atostogų grafiką, suderintą su jo tiesioginiu vadovu.

86. Atostogų grafikas tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu kiekvieniems ateinantiems kalendoriniams metams, ne vėliau kaip iki kitų metų kovo 1 dienos.

87. Atskiru darbuotojo rašytiniu prašymu, suderinus jį su tiesioginiu vadovu ar jį pavaduojančiu asmeniu, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos pakeičiant kasmetinių atostogų grafike nurodytą atostogų laikotarpį. Prašymas tiesioginiam vadovui ar jį pavaduojančiam asmeniui turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų nuo atostogų grafike numatytos arba pageidaujamos atostogų pradžios.

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

89. Darbuotojai turi teisę į visas kitas papildomas ir tikslines atostogas, kurių suteikimo ir apmokėjimo tvarką nustato DK.

90. Darbuotojai prašymą dėl atostogų grafike nenumatytų (tikslinių, pailgintų, papildomų ir kitų atostogų) pateikia Centro direktoriui. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo tiesioginiu vadovu ir pateiktas ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki atostogų pradžios.

91. Darbo dienos metu, darbuotojo prašymu ir tiesioginio vadovo 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.

92. 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).

VII SKYRIUS

BENDRADARBIAVIMO IR INFORMAVIMO ĮGYVENDINIMAS

93. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendindami savo teises ir vykdydami savo pareigas privalo veikti sąžiningai, bendradarbiauti ir nepiktnaudžiauti teise.

94. Darbdavys ir darbuotojas savo teises ir pareigas privalo įgyvendinti taip, kad kiekvienas galėtų apginti savo teises, patirdamas mažiausiai laiko ir kitų sąnaudų.

95. Darbuotojo ir darbdavio perduodami dokumentai (pranešimai, išpėjimai, prašymai, sutikimai, paaiškinimai ir kt.) vieni kitiems turi būti pateikiami raštu.

96. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi ir tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikimą, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Elektroniniu paštu darbuotojui išsiųsta informacija darbo elektroniniu pašto adresu ar jo nurodytu telefono numeriu, laikoma gautu kitą dieną nuo jo išsiuntimo dienos (išskyrus, tuo metu, kai darbuotojas yra nedarbingume arba kasmetinėse atostogose).

97. Darbuotojai privalo saugoti konfidencialią informaciją (informaciją, kuri laikoma komercine (gamybine), profesine, valstybės ar tarnybos paslaptimi).

VIII SKYRIUS

DARBO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU

98. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas (teledarbas).

99. Nuotolinio darbo ar dalinio nuotolinio darbo forma darbuotojams gali būti suteikiama tik tuo atveju, kai atitinkamas darbo funkcijas galima atlikti ne darbo vietoje.

100. Nuotolinio darbo forma darbuotojui gali būti suteikiama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu. Darbuotojo atsisakymas dirbti nuotoliniu būdu negali būti teisėta priežastis nutraukti darbo sutartį ar pakeisti darbo sąlygas. Jeigu darbdavys neįrodo, kad dėl gamybinio būtinumo ar darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas, jis privalo tenkinti darbuotojo prašymą dirbti nuotoliniu būdu ne mažiau kaip penktadalį visos darbo laiko normos, to pareikalavus nėsčiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, arba darbuotojui pateikus prašymą, pagrįstą sveikatos priežiūros įstaigos išvada apie jo sveikatos būklę.

101. Darbuotojams, dirbantiems nuotoliniu būdu, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos dirbantiems darbo sutartyje sulygtoje darbo funkcijų vykdymo vietoje.

102. Nuotolinio darbo atveju darbuotojo dirbtas laikas apskaičiuojamas darbdavio nustatyta tvarka. Savo darbo laiką darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.

103. Nuotolinį darbą dirbantiems darbuotojams darbdavys privalo sudaryti sąlygas bendrauti ir bendradarbiauti su kitais darbdavio darbovietėje dirbančiais darbuotojais ir darbuotojų atstovais, gauti iš darbdavio darbui būtina informaciją.

104. Nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo darbo laikas darbo apskaitos žiniaraštyje ir žymimas taip pat, kaip ir dirbančių darbo vietoje.

105. Darbuotojas privalo raštu suderinti nuotolinio darbo pradžią ir pabaigą su tiesioginiu vadovu. Tuo atveju, jeigu tiesioginis vadovas atsisako tenkinti darbuotojo prašymą dėl nuotolinio darbo, turi būti

nurodyta pagrįsta priežastis. Prašymą dėl nuotolinio darbo, darbuotas turi pateiktą ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki norimos dirbti nuotoliniu būdu dienos.

106. Esant pagrįstoms priežastims ir (ar) aplinkybėms, tiesioginis vadovas, turi teisę nutraukti ar laikinai apriboti darbuotojo darbo funkcijų vykdymą nuotoliniu būdu.

107. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu darbą privalo:

107.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga, kompiuterinė technika ir telefonas;

107.2. nuolat tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę;

107.3. atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliepti į skambučius telefonu darbo valandomis;

107.4. atlikti pavedimus laiku;

107.5. esant tarnybinei būtinybei, per Centro direktoriaus arba tiesioginio vadovo nurodytą terminą atvykti į darbo vietą, sulygtą darbo sutartyje arba kitą Centro direktoriaus arba tiesioginio vadovo nurodytą vietą atlikti darbuotojui priskirtų funkcijų;

107.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimų;

107.7. užtikrinti, kad darbo funkcijų atlikimui naudojama informacija nebus prieinama tretiesiems asmenims.

108. Centro direktorius, organizuodamas nuotolinį darbą turi teisę:

108.1. patvirtinti darbuotojų pareigybių, kurias einantys darbuotojai negali dirbti nuotoliniu būdu, sąrašą;

108.2. nustatyti minimalią ir (ar) maksimalią nuotolinio darbo laiko dalį nuo viso darbo laiko;

108.2. nustatyti vienu metu įprastu būdu ir nuotolinį darbą dirbančių darbuotojų dalį (proporciją);

108.3. nustatyti užduočių pateikimo darbuotojams ir atsiskaitymo už darbuotojo nuotolinio darbo rezultatus būdus;

108.4. nustatyti terminą, per kurį darbuotojas, esant tarnybinei būtinybei, privalo atvykti į darbo vietą, sulygtą sutartyje arba kitą į Centro direktoriaus ar tiesioginio vadovo nurodytą vietą atlikti jam priskirtų funkcijų;

108.5. nustatyti prisijungimo prie Centro dokumentų valdymo sistemos ar kitų įstaigoje naudojamų informacinių sistemų reikalavimus;

108.6. nustatyti darbuotojams dirbti nuotoliniu būdu skirtų darbo priemonių ir asmeninių apsaugos priemonių suteikimo tvarką;

108.7. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, konkretūs pavedimai ar užduotys pateikiamos į darbo elektroninio pašto dėžutę ir /ar žodžiu mobiliuoju ryšiu ir / ar kitomis elektroninėmis komunikacijos priemonėmis.

IX SKYRIUS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO PRINCIPAI IR UŽTIKRINIMAS

109. 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.

110. Centras organizuoja darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas jaustųsi gerbiamas ir galėtų panaudoti savo gebėjimus.

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

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

113. 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.

114. 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.

115. Centras 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.

116. 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, siekiant Centrai savo veiklos tikslų, negu kitas palyginamasis darbas.

117. 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.

118. 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.

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

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

X SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

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

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

123. 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.

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

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

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

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

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

129. 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 asmuo.

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

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOTĖS, MOKYMAI IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

131. Darbuotojai gali kelti profesinę kvalifikaciją komandiruočių bei kvalifikacijos kėlimo kursų (mokymų, seminarų), konferencijų metu, sutikus tiesioginiam vadovui ir Centro direktoriui. Darbuotojai prašymus dėl kvalifikacijos kėlimo tiesioginiam vadovui turi pateikti kiek įmanoma anksčiau, bet ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki mokymų ar seminarų dienos.

132. 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.

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

XII SKYRIUS

APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

134. 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.

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

136. 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.

XIII SKYRIUS

ELGESIO REIKALAVIMAI

137. Darbuotojai savo tinkamu elgesiu reprezentuoja Centrą. Centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

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

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

XIV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ IR DRAUSMĖ

140. 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.

141. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

141.1. šurkštus darbo pareigų pažeidimas;

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

142. Šurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

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

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

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

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

142.5. tyčia padaryta turtinė žala ar bandymas tyčia padaryti turtinę žalą Centrai;

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

142.7. kiti pažeidimai, kuriais šiuurkščiau pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

143. Taisyklės gali būti keičiamos ir / ar papildomos pasikeitus Centro darbo organizavimui ar atitinkamiems teisės aktams.

144. Taisyklės skelbiamos Centro interneto svetainėje.

DARBUOTOJO ATSISKAITYMO SU LIETUVOS SPORTO CENTRU LAPAS

20 m. d.

(vieta)

Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, vardas, pavardė	
Pareigos	
Tiesioginio vadovo vardas, pavardė	
Darbo santykių pabaigos data	

Darbo priemonės	Pažymėkite gautas darbo priemones	Padalinys atsakingas už priemonės išdavimą ir apskaitą	Darbo priemonės gražinimo patvirtinimas (Gražintą darbo priemonę priėmusio asmens pareigos vardas, pavardė, parašas, data)
IT techninė įranga Nešiojamasis kompiuteris Stacionarus kompiuteris Spausdintuvas Stacionarus telefonas Mobilus telefonas SIM kortelė Kita (<i>įrašykite</i>):.....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
Darbui skirtos priemonės Pareigų antspaudas Raktai Leidimas Kita (<i>įrašykite</i>):.....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
Dokumentų bylos	<input type="checkbox"/>		

PASTABA.

Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, privalo šį užpildytą atsiskaitymo lapą (formą) pateikti ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną.