PATVIRTINTA
Druskininkų sporto centro direktoriaus
2023 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. V1-42

DRUSKININKŲ SPORTO CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų sporto centro vidaus tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja bendrąją vidaus tvarką Druskininkų sporto centre (toliau - Centras), dirbančių asmenų darbo ir poilsio laiką, priėmimo, perkėlimo ir atleidimo, teises ir pareigas, elgesio normas, socialines garantijas, bendruosius santykių principus ir elgesio normas.
2. Taisyklės taikomos visiems Centre dirbantiems asmenims (toliau – darbuotojai) kiek Centro vidaus darbo tvarkos, darbo santykių ir kitų Centro veiklos sričių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teises aktai.
3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis Pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

II SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Darbo laikas Centre nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintu Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis Prašymų ir skundų nagrinėjimo, ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis.
5. Darbo laikas - tai laikas, kurio metu darbuotojai privalo vykdyti jiems pavestus darbus ir funkcijas, taip pat darbo laikui prilyginti laikotarpiai, nustatyti norminiais teisės aktais.
6. Treniruotės laikas – tai laikas, kurio metu treneris privalo vykdyti mokiniams treniruotę/varžybas/stovyklas lavinamiesiems ir auklėjamiesiems tikslams siekti, taip pat darbo laikui prilyginti laikotarpiai, nustatyti norminiais teisės aktais.
7. Darbuotojų (išskyrus trenerius) darbo laiko trukmė per savaitę – 40 valandų.
8. Centre nustatyta darbo dienų savaitė:

8.1. treneriams - šešių darbo dienų savaitė. Savaitės nepertraukiamas poilsis – sekmadienis;

8.2. aplinkos ir ūkio tvarkytojams - šešių darbo dienų savaitė. Savaitės nepertraukiamas poilsis – sekmadienis;

8.3. treniruoklių salės darbuotojams - penkių darbo dienų savaitė. Savaitės nepertraukiamas poilsis – šeštadienis ir sekmadienis

8.4. kitiems, Taisyklių 8.1-8.3 papunkčiuose nenurodytiems darbuotojams – penkių darbo dienų savaitė, pagal Taisyklių 9.3 papunktyje nurodytą laiką. Savaitės nepertraukiamas poilsis – šeštadienis ir sekmadienis.

9. Centro darbo laikas:

9.1. treneriams darbo diena prasideda ir baigiasi Centro mokinių treniruočių tvarkaraštyje (toliau – treniruočių tvarkaraštis) nurodytu treniruotės laiku;

9.2. treniruoklių salės darbuotojams, aplinkos ir ūkio tvarkytojams – darbo diena prasideda ir baigiasi pagal patvirtintus darbo grafikus.

9.3. darbuotojams, nurodytiems Taisyklių 8.4 papunktyje:

9.3.1. darbo diena Centre pirmadienį-ketvirtadienį prasideda 8:00 val. ir baigiasi 17:00 val., pietų pertrauka prasideda 12:00 ir baigiasi 12:45 val.;

9.3.2. penktadienį darbo diena prasideda 8:00 val. ir baigiasi 15:00 val., be pietų pertraukos.

10. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda tik darbuotojams, dirbantiems pilną darbo laiko normą. Darbo dienos trukmė treneriams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą, netrumpinama.

11. Viršvalandžiai skiriami tik Centro direktoriaus įsakymu, esant darbuotojo sutikimui.

12. Darbo mastų padidinimas nėra viršvalandinis darbas;

13. Darbuotojams draudžiama savavališkai palikti darbo vietą ir keisti darbo grafiką, treniruočių ir kitų ugdymo užsiėmimų tvarkaraščius.

14. Darbuotojui pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne vėliau kaip po keturių valandų darbo. Pertrauka negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos. Per šią pertrauką, numatytą darbo grafike, darbuotojas gali palikti darbovietę.

15. Treneriai ir darbuotojai, nurodyti Taisyklių 8.2-8.3 papunkčiuose, kai jie dėl darbo pobūdžio negali palikti darbo vietos, pietauja ir ilsisi nepalikdami darbo vietos – darbo laiku. Šis laikas įskaitomas į darbo laiko trukmę.

16. Treniruočių tvarkaraštis sudaromas atsižvelgiant į savaitinį ugdymo valandų skaičių pagal ugdymo planą, grupių komplektų ir mokinių (pagal amžių) grupėse skaičių bei bendrojo lavinimo mokyklų sporto salių, kitų sporto erdvių užimtumo tvarkarštį, higienos normas.

17. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko rėžimas Centro darbuotojams Centro direktoriaus įsakymu gali būti nustatomas atsižvelgiant į Centro darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Centro galimybes ir efektyvaus darbo bei ugdymo užtikrinimą.

18. Nuotolinis darbas Centro darbuotojams organizuojamas pagal Centre nustatytą tvarką.

19. Darbuotojai, išvykdami iš Centro darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą, o jo nesant – Centro direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

20. Norėdamas išvykti ne darbo tikslais, Centro darbuotojas turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

21. Tiesioginis vadovas dėl itin svarbių asmeninių priežasčių turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne ilgiau kaip vienai darbo dienai, užtikrindamas, kad darbuotojas jam pavestas užduotis atliks kitu su tiesioginiu vadovu suderintu atitinkamos trukmės laiku.

22. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti i darbą dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesiogini vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

23. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys. Jeigu darbuotojas neatvyksta į darbą ir apie tai nepraneša savo tiesioginiam vadovui, apie darbuotojo neatvykimą tiesioginis vadovas turi informuoti darbuotoją atsakingą už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą.

24. Neatvykimas i darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu. Apie nedirbtą laiką žymima darbo laiko apskaitos žiniaraštyje ir už tą laiką nemokamas darbo užmokestis.

25. Kasmetinės atostogos Centro darbuotojams suteikiamos pagal Darbuotojų atostogų įforminimo ir suteikimo tvarką.

26. Susirgę darbuotojai privalo tą pačią dieną patys arba per kitus asmenis apie tai pranešti tiesioginiam vadovui. Tiesioginis vadovas informuoja darbuotoją atsakingą už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, kuris kiekvienos darbo dienos pradžioje ir pabaigoje Elektroninėje draudėjo aptarnavimo sistemoje (EDAS) patikrina, ar darbuotojams tą dieną yra išduota (pratęsta) elektroniniai nedarbingumo pažymėjimai ir duomenis pažymi darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Darbuotojas, grįžęs į darbą pasibaigus nedarbingumo laikotarpiui, apie tai informuoja tiesioginį vadovą, o šis informuoja darbuotoją atsakingą už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą.

27. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), 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 darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

28. Darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti Taisyklių 27 punkte nurodyta lengvata, per dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) pateikia Centro direktoriui prašymą dėl papildomos poilsio dienos (papildomų poilsio dienų) suteikimo, kuriame nurodo pageidaujamą šios papildomos dienos (-nų) suteikimo būdą ir laiką. Pavyzdžiui, prašymas suteikti vieną papildomą poilsio dieną per mėnesį – kiekvieną paskutinį mėnesio penktadienį ar pan., arba prašymas suteikti papildomą poilsio dieną per mėnesį, šios dienos datą ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas suderinant su tiesioginio darbuotojo vadovu. Kartu su prašymu darbuotojas turi pateikti teisę į minėtą lengvatą patvirtinančius dokumentus (vaikų gimimo liudijimus ir/ar kitus dokumentus). Apie numatomą papildomą poilsio dieną turi būti iš anksto pranešta darbo laiko apskaitą tvarkančiam darbuotojui.

29. Tiesioginiai vadovai privalo užtikrinti darbų tęstinumą jiems pavaldžių darbuotojų laikino nebuvimo darbe atvejais (atostogų, nedarbingumo ir kt.).

III SKYRIUS
TRENERIŲ DARBO KRŪVIO PASKIRSTYMAS

30. Mokslo metai pradedami ir baigiami pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintą ugdymo planą.

31. Trenerių darbo krūvis nustatomas savaitinėmis pedagoginėmis valandomis pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintas Sportinio ugdymo organizavimo rekomendacijas.

32. Trenerio darbo krūvio sandarą sudaro:

32.1. kontaktinės akademinės ugdymo valandos (45 min. tiesioginiam darbui su mokiniais) – valandos, skiriamos Centro ugdymo planui įgyvendinti: privalomos treniruotės, varžybos, stovyklos, kontroliniai normatyvai;

32.2. vienai kontaktinei akademinei ugdymo valandai pasirengti numatoma 15 minučių, kurios įskaitomos į trenerio darbo laiką. Valandos, skirtos funkcijoms, nesusijusioms su kontaktine veikla, vykdyti - skirtos pasiruošti treniruotėms, dokumentų rengimui, varžybų analizei, vertinti mokinių pasiekimus, bendravimui su tėvais; programoms, projektams rengti ir dalyvauti projektinėje veikloje; mokesčių už ugdymą analizei ir kontrolei; dalyvavimui Centro savivaldos, komisijų bei darbo grupių veikloje.

33. Trenerio darbo krūvį Centro administracija aptaria su treneriu iki birželio 10 d.

34. Iki rugsėjo 1 d. Centre sudaryta Trenerių tarifikavimo komisija tvirtina trenerių darbo krūvį.

35. Iki rugsėjo 30 d. trenerių darbo krūvis, atsižvelgiant į naujas aplinkybes, gali būti koreguojamas.

36. Trenerių darbo krūvis gali keistis kiekvienais mokslo metais dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui grupėje ir kita).

37. Trenerių darbas organizuojamas Centre ir Druskininkų savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklų sporto salėse bei sporto erdvėse.

38. Nuotolinį darbą reglamentuoja Centro nuotolinio darbo tvarkos aprašas.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJU PRIĖMIMAS, PERKĖLIMAS IR ATLEIDIMAS

39. Darbuotojų priėmimą ir atleidimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

40. Darbuotojai į darbą priimami vadovaujantis Atrankos į laisvas darbuotojo pareigas tvarka.

41. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą, su jais sudaromos darbo sutartys dviem egzemplioriais, kurių turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti Darbo kodekse.

42. Darbo sutartyje darbuotojams nurodoma: savaitinės darbo normos valandos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas.

43. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Centro direktorius. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka Centrui, kitas įteikiamas darbuotojui.

44. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių pareigybių jungimo ir kt. papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.

45. Darbuotojas gali susitarti su direktoriumi, kad jis Centre eis tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu. Sulygus dėl padidinto darbo masto, darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui.

46. Darbuotojas turi informuoti direktorių apie darbą kitoje darbovietėje ir pateikti tos darbovietės išduotą pažymą, kurioje nurodytas jo darbo krūvis bei darbo grafikas.

47. Darbuotojas gali susitarti dėl dalies darbo funkcijų atlikimo ne Centre. Darbo funkcijų atlikimo ne darbo vietoje laikas fiksuojamas darbo grafike.

48. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių Centre negali būti daugiau nei 20 proc.

49. Priimami dirbti į Centrą asmenys privalo pateikti:

49.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

49.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

49.3. pažymas apie sveikatos būklę iki darbo sutarties sudarymo. Darbuotojai, sergantys Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos atitinkamame sąraše nurodytomis ligomis, Centre dirbti negali.

50. Darbuotojų perkėlimas ir atleidimas iš pareigų įforminamas Centro direktoriaus įsakymu Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

51. Prieš pradėdami dirbti, darbuotojai privalo pasirašytinai susipažinti su priešgaisrinės ir darbų saugos taisyklėmis, pareigybių aprašymais. Darbuotojas privalo susipažinti Centro interneto tinklapyje paskelbtais: Centro valdymo struktūra, kitais Centre galiojančiais ir Centro veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

52. Atleidžiamas iš pareigų Centro darbuotojas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo tiesioginiam vadovui perduoti jo žinioje esančias dokumentų bylas ir susijusius dokumentus, informuoti apie nebaigtus vykdyti pavedimus ir perduoti su jais susijusius dokumentus. Gražinti atsakingiems Centro darbuotojams Centro materialines vertybes, pvz., kompiuterinį ir kitą techniką, spaudus, seifų ir kabinetų raktus, elektroninius parašus, knygas ir kitus spaudinius bei kitą Centro turtą.

53. Kitos nuostatos dėl darbo sutarties keitimo reglamentuotos Darbo kodekse.

V SKYRIUS
DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS, ELGESIO NORMOS

54. Darbuotojų pagrindines teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas ir kiti įstatymai.

55. Be Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytų teisių, Centro darbuotojams Taisyklėmis suteikiamos šios teisės:

55.1. pagal savo kompetenciją teikti pasiūlymus darbo ir darbo organizavimo klausimais;

55.2. dalyvauti su darbo sritimi susijusiuose kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose ar konferencijose suderinus su tiesioginiu vadovu, o mokamuose kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose ar konferencijose - suderinus su tiesioginiu vadovu ar Centro direktoriumi;

55.3. į saugias ir sveikas darbo sąlygas;

55.4. reikalauti, kad jo darbo vieta būtų įrengta laikantis darbo saugos ir sveikatos reikalavimų;

55.5. gauti iš tiesioginio vadovo ir kitų Centro darbuotojų informaciją, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus;

55.6. atsisakyti atlikti užduotis ir pavedimus, jeigu jie prieštarauja įstatymams, apie tai raštu pranešant Centro direktoriui;

55.7. į Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei kituose darbo teisinius santykius reglamentuojančiuose aktuose numatytas atostogas, socialines, profesines bei kitas garantijas.

56. Be Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytų pareigų, darbuotojams Taisyklėmis nustatomos šios pareigos:

56.1. susipažinti su Centro internetiniame puslapyje skelbiamomis šiomis Taisyklėmis, Centro nuostatais, kitomis darbuotojo darbo funkcijas ir atsakomybę reglamentuojančiomis vidaus taisyklėmis ir tvarkomis bei laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui), ir etikos principų. Darbuotojas su pareigybės aprašymu susipažįsta pasirašytinai.

56.2. susipažinti su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis ir laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrines saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų darbuotojų sveikatai.

57. Darbuotojai, einantys pareigas, arba vykdantys funkcijas, kurias einantys/vykdantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, privalo Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka laiku pateikti privačių interesų deklaracijas.

58. Darbuotojai informacija, sužinota einant pareigas, gali naudotis tik darbo tikslais, vadovautis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

59. Darbuotojai privalo vadovautis Korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 14 d. nutarimu Nr. 1133 „Dėl Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimo“ patvirtintu Vidinių informacijos apie pažeidimus teikimo kanalų įdiegimo ir jų funkcionavimo užtikrinimo tvarkos aprašu bei vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais informacijos apie pažeidimus teikimo vidaus kanalais.

60. Darbuotojai turi padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis, palaikyti dalykinę darbo atmosferą ir vengti asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, kito darbuotojo darbo menkinimo, neigiamų emocijų demonstravimo.

VI SKYRIUS
BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

61. Centre taikoma nulinė dovanų politika. Darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, neturi teisės nei tiesiogiai, nei netiesiogiai priimti, teikti dovanų, išskyrus:

61.1. simbolinės reprezentacinės dovanos (rašikliai, kalendoriai su įmonės, įstaigos arba organizacijos ženklu, knygos ir pan.);

61.2. simbolinės dovanos, gautos iš kolegų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (gėlės, atvirukai ar pan.);

61.3. įprastinis vaišingumas dalykinių susitikimų metu (mineralinis vanduo, kava, arbata, saldumynai ir pan.);

61.4. seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka Centras.

62. Centro patalpose, teritorijoje taip pat tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

63. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, tai laikoma šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu. Įtarus, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų, jo blaivumas ar apsvaigimas nuo psichiką veikiančių medžiagų tikrinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje asmenų aptarnavimo vietoje ir vartoti maisto produktą ar gėrimą aptarnaudami asmenis.

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

66. Darbuotojams draudžiama naudotis ir leisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teises aktai.

67. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transporto, elektros energijos ir kitus materialinius Centro išteklius.

68. Centro elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik darbo tikslais. Materialinius išteklius naudoti ne darbo reikmėms - draudžiama.

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

70. Atskiru Centro direktoriaus nurodymu, interneto ryšiu leidžiama naudotis renginių organizatoriams/vykdytojams, kurių viena iš renginio organizavimo/vykdymo funkcijų – duomenų perdavimas internetu ar tiesioginė vaizdo/garso transliacija.

71. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą organizuoja ir užtikrina taikomosios programinės įrangos diegimą Centro ūkvedys.

72. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

73. Darbuotojai tarnybiniu transportu gali naudotis Centro tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo nustatyta tvarka

74. Tarnybiniais telefonais ir kompiuterine įranga darbuotojai naudojasi Centre nustatyta tvarka.

75. Centro darbuotojai, direktoriaus įsakymu, siunčiami į tarnybines komandiruotes.

76. Darbuotojai, išeidami iš kabineto, kuriame nėra kitų darbuotojų, turi juos užrakinti ir nepalikti raktų duryse. Baigę darbą, turi palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti nenaudojamus prietaisus, sudėti inventorių į vietas. Darbo pabaigoje, paskutinis išeinantis darbuotojas privalo uždaryti langus, patikrinti sanitarinius mazgus, išjungti apšvietimą, užrakinti patalpų duris, priduoti elektroninę signalizaciją.

77. Darbuotojai privalo nedelsdami pranešti Centro ūkvedžiui arba tiesioginiam vadovui apie sąlygas, kurioms esant apsunkinamas arba iš viso negalimas normalus darbas (gedimus, techninius nesklandumus, avarijas ir pan.). Šie asmenys privalo imtis priemonių, kad būtų skubiai pašalintos sąlygos ir priežastys, trukdančios normalų darbą. Darbuotojai, radę sugadintą inventorių, tuoj pat turi pranešti Centro direktoriui.

VII SKYRIUS
ELGESIO REIKALAVIMAI

78. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą.

79. Centre (išskyrus sporto patalpas) turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais asmenimis ir kitais asmenimis.

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

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

82. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

VIII SKYRIUS
APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

83. Darbuotojų išvaizda turi būti tvarkinga, jų apranga - švari.

84. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Centrui arba jo reprezentavimu, penktadienį gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

85. Centro direktorius arba darbuotojo tiesioginis vadovas, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 83 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

IX SKYRIUS
PAGRINDINĖS CENTRO ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

86. Centro administraciją sudaro Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ir vadovaujantys darbuotojai.

87. Centro administracija privalo:

87.1. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių įstatymų bei kitų teisės aktų reikalavimų, darbuotojams sudaryti darbo sąlygas, atitinkančias teisės aktais nustatytus reikalavimus;

87.2. užtikrinti, kad Centro darbuotojai gautų visą su jų darbu ir darbo sąlygomis susijusią informaciją;

87.3. užtikrinti darbo drausmę;

87.4. sudaryti sąlygas darbuotojams dalyvauti mokymuose, kelti kvalifikaciją;

87.5. įvertinti Centro darbuotojų kasmetinę veiklą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

87.6. organizuoti Centro darbuotojų instruktavimų, mokymų ir žinių tikrinimą darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos srityse, kontroliuoti, kaip laikomasi šių reikalavimų;

87.7. darbuotojų prašymu išduoti pažymas ir kitus jiems reikalingus, su jų darbu Centre susijusius dokumentus;

87.8. vykdyti kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas pareigas.

X SKYRIUS
PAVEDIMAI IR JU VYKDYMAS

88. Centro direktorius turi teisę pavesti atlikti konkrečias užduotis visiems Centre dirbantiems asmenims.

89. Direktoriaus pavaduotojas turi teisę pavesti atlikti konkrečias užduotis visiems jo kuruojamos srities darbuotojams.

90. Ūkvedys turi teisę pavesti atlikti konkrečias užduotis jam tiesiogiai pavaldiems Centro darbuotojams.

91. Pavedimai gali būti įforminami įsakymais, rezoliucijomis, užduotimis DVS ar el. laišku, taip pat formuluojami žodžiu.

92. Pavedimas turi būti atliktas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, jeigu pavedime nenurodytas konkretus pavedimo atlikimo laikas. Jeigu dėl svarbių priežasčių negalima atlikti pavedimo per nustatytą 1aiką, pavedimą gavęs vykdytojas nedelsdamas apie tai praneša pavedimą davusiam asmeniui.

93. Pavedimas laikomas įvykdytu, jeigu yra atliktos visos suformuluotos užduotys.

94. Pavedimo vykdymo kontrolę atlieka Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas arba jų įgalioti Centro darbuotojai.

95. Pavedimas perduodamas vykdyti kitiems darbuotojams, jeigu pavedimą gavęs vykdytojas dėl ligos ar kitų objektyvių priežasčių negali atlikti užduoties.

XI SKYRIUS
NAUDOJIMOSI ELEKTRONINIU PAŠTU, DVS, INTERNETU TVARKA

96. Centro darbuotojai privalo tikrinti tarnybinį arba asmeninį (kurio naudojimui davę sutikimą) elektroninį paštą (toliau – tarnybinis paštas) - ne rečiau kaip du kartus per darbo dieną. Organizacinė ir kita informacija, pateikta tarnybiniu paštu, per DVS ir (arba) paskelbta Centro internete, laikoma gauta ir vykdytina.

97. Centro darbuotojai su Centro vidaus dokumentais supažindinami elektroniniu būdu - per DVS arba išsiunčiant tarnybiniu paštu.

98. Informaciją išsiuntus per DVS ar tarnybiniu paštu, laikoma, kad Centro darbuotojas yra su ja susipažinęs išsiuntimo dieną, jeigu informacija išsiųsta nustatytu darbuotojo darbo laiku. Jeigu informacija per DVS ar tarnybiniu paštu išsiųsta po darbuotojo nustatytų darbo valandų, laikoma, kad Centro darbuotojas yra susipažinęs kitą darbo dieną po jos išsiuntimo (išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojo nėra darbe dėl objektyvių priežasčių). Centro darbuotojai su Centro vidaus dokumentais gali būti supažindinami asmeniškai (pasirašytinai), kai tai nurodyta vidaus dokumente.

99. Su visais Centro vidaus dokumentais asmeniškai supažindinami Centro darbuotojai, Centre neturintys prieigos prie DVS. Esant informacinių technologijų (elektroninio pašto, DVS) sutrikimams, darbuotojai su Centro vidaus dokumentais supažindinami asmeniškai (pasirašytinai).

XII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SOCIALINĖS GARANTIJOS

100. Darbuotojai turi teisę į Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teises aktų nustatytas socialines garantijas.

101. Darbuotojų darbo užmokestis apskaičiuojamas ir mokamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka bei Centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka.

102. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į jo prašyme nurodytą banko sąskaitą.

XIII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR ATSAKOMYBĖ

103. Darbuotojai skatinami įstatymų nustatyta tvarka.

104. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė, o už Centrui padarytą materialinę žalą – materialinė atsakomybė darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka

105. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

XIV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

106. Vidaus tvarką Centre reglamentuoja ir kiti vidaus norminiai teisės aktai.
107. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos Centro interneto tinklalapyje.

_____