

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo centro darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo centro (toliau – Centro) darbo tvarką bei reglamentuoja Centro darbuotojų darbo santykius.
2. Taisyklių tikslas – užtikrinti geresnį Centro darbo organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų išteklių naudojimą bei darbo drausmę, tokiu būdu didinant visuomenės pasitikėjimą Centro darbuotojais.
3. Centras savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais bei kitais savivaldybės teisės aktais, Centro nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.
4. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 (Žin., 2006, Nr. 27-888) patvirtintomis Pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.
5. Taisyklės yra privalomos visiems Centro darbuotojams ir taikomos tiek, kiek Centro darbo tvarkos nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai.
6. Centro darbuotojai (toliau – darbuotojai) – tai visi darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.
7. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Centro direktorius.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

8. Darbuotojai privalo laikytis nustatyto darbo laiko.
9. Darbo laikas – tai laikas, kurio metu darbuotojai privalo vykdyti jiems pavestus darbus ir funkcijas, taip pat darbo laikui prilyginti laikotarpiai, nustatyti norminiais teisės aktais.
10. Centro darbo laikas: pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8 val. iki 17 val., pietų pertrauka nuo 12 val. iki 12.45 val., penktadieniais nuo 8 val. iki 15.45 val., pietų pertrauka nuo 12 val. iki 12.45 val. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.
11. Jeigu, esant būtinumui, dirbama pietų pertraukos metu, pietų pertraukai 45 minutės skiriamos tuoj pat pabaigus darbą, dėl kurio nebuvo galima papietauti nustatytu laiku.
12. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis dirbtas laikas, padaugintas iš Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) 144 straipsnio 1–2 dalyse nustatyto dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.
13. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.
14. Centro direktorius atskiriems struktūriniais padaliniais ar darbuotojams gali nustatyti kitą darbo pradžios ir pabaigos laiką, atsižvelgiant į nustatytą dienos ir savaitės darbo laiko normą. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, taip pat į Centro galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.
15. Darbuotojo prašymu, Centro direktoriaus įsakymu darbuotojui gali būti nustatytas ne visas darbo laikas – ne visa darbo diena arba ne visa darbo savaitė. Už darbą ne viso darbo laiko sąlygomis mokama proporcingai dirbtam laikui.
16. Esant tarnybinei būtinybei, darbuotojai gali būti iškviesti į darbą atlikti jiems pavestą užduotį

ne įstaigos darbo metu.

17. Darbuotojai turi galimybę dirbti nuotoliniu būdu pagal Centro direktoriaus patvirtintą nuotolinio darbo tvarkos aprašą. Nuotolinis darbas gali būti nuolatinis arba dalinis. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas funkcijas ar jų dalį, visą arba dalį darbo laiko, suderinęs su tiesioginiu vadovu, atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas.

18. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti tik tie darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma nepakenkiant darbo efektyvumui ir kokybei. Galutinį sprendimą dėl leidimo darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu priima Centro direktorius.

19. Nuotolinio darbo būdu dirbtas laikas apskaičiuojamas Centro direktoriaus nustatyta tvarka. Savo darbo laiką darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.

20. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo ar kitų su darbo santykiais susijusių ribojimų, neriboja ir nevaržo darbuotojų teisių.

21. Centro direktorius privalo sudaryti sąlygas nuotolinį darbą dirbantiems darbuotojams bendradarbiauti su kitais Centro darbuotojais, gauti funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją.

22. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku, privalo per valandą nuo darbo pradžios apie vėlavimo ar neatvykimo į darbą priežastis pranešti tiesioginiam vadovui ar jį pavaduojančiam darbuotojui. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys. Tiesioginis vadovas apie darbuotojo ligą ar ligonio slaugą pirmąją nedarbingumo dieną informuoja darbuotoją, žymintį darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

23. Darbuotojams, neatvykusiems į darbą be svarbios priežasties, žymimos pravaikštos. Už pravaikštas nemokamas darbo užmokestis.

24. Darbuotojai, palikdami darbo vietą, privalo informuoti kitą struktūrinio padalinio darbuotoją, kur ir kokiam laikui išeina.

25. Darbuotojai, palikdami darbo vietą ilgesniam laikui ir išvykdami iš Centro pastato darbo tikslais, apie tai turi informuoti tiesioginį vadovą arba jį pavaduojantį darbuotoją ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

26. Darbuotojai gali skirti poilsiui 15 min. pirmoje ir 15 min. antroje dienos pusėje.

III SKYRIUS ATOSTOGŲ IR LAISVO LAIKO SUTEIKIMAS

27. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę (toliau – atostogų eilė). Kasmetinės atostogos, nenumatytos atostogų eilėje, suteikiamos šalių susitarimu ir įforminamos Centro direktoriaus įsakymu.

28. Prašymai dėl atostogų eilės pakeitimo ar kasmetinių atostogų suteikimo ne pagal atostogų eilę pateikiami Centro direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios, jeigu nesusitariama kitaip.

29. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pradžios.

30. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogą.

31. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus.

32. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį ir sudariusiems susitarimą dėl papildomo darbo, suteikiamos vienos atostogos (pagal pagrindinio darbo sutartį).

33. Atostogų eilėje turi būti nurodyta: darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, kasmetinių atostogų laikas, kalendorinių (darbo) dienų skaičius, darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos. Su atostogų eile darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

34. Kasmetinių atostogų eilė nustatoma nuo einamųjų metų balandžio 1 d. iki kitų metų kovo 31

d. Atostogų eilė tvirtinama iki kovo 20 d., todėl įsakymai dėl darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo nerašomi, išskyrus atvejus, kai keičiasi kasmetinių atostogų laikas arba suteikiamos atostogos, nenumatytos atostogų eilėje.

35. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų, kuri darbuotojui darbdavio privalomai suteikiama tais pačiais darbo metais.

36. Kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama į kitus darbo metus.

37. Pirmumo teisę pasirinkti kasmetinių atostogų laiką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai.

38. Jei kasmetinių atostogų metu darbuotojas suserga, dėl ligos nepanaudotos kasmetinės atostogos darbuotojo prašymu perkeliama į kitą konkretų laiką. Tai įforminama Centro direktoriaus įsakymu.

39. Perkelti kasmetines atostogas, numatytas atostogų eilėje, galima tik darbuotojo prašymu, nurodant jų suteikimo laiką toje pačioje atostogų suteikimo eilėje.

40. Praėjusių metų atostogų likutis turi būti panaudotas kitais metais iki naujos kasmetinių atostogų eilės patvirtinimo arba numatytas atostogų eilėje.

41. Darbuotojas, susirgęs atostogų metu, apie tai privalo informuoti savo tiesioginį vadovą ar jį pavaduojantį darbuotoją pirmąją ligos dieną.

42. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimtį darbo dienų trukmę, darbuotojui gali būti mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai gali būti mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

43. Esant tarnybinei būtinybei, kasmetinės atostogos gali būti nutraukiamos darbuotojui pateikus prašymą dėl kasmetinių atostogų perkėlimo į kitą laiką arba nepanaudotų atostogų suteikimo pagal atskirą prašymą.

44. Teisė pasinaudoti 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.

45. 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.

46. Darbuotojas, pageidaujantis gauti papildomą poilsio dieną (-as), turi rašyti prašymą ir gauti Centro direktoriaus sutikimą (rezoliuciją). Prašymas privalo būti suderintas su tiesioginiu vadovu. Darbuotojui Centro direktoriaus įsakymu gali būti nustatyta (-os) kiekvieną mėnesį pastovi (-ios) papildoma (-os) poilsio diena (-os).

47. Tikslinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Darbo kodeksą ir kitus galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.

48. Darbuotojams gali būti suteikiamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams tenkinti:

48.1. ne ilgiau kaip 1 valandą – gavus žodinį tiesioginio vadovo (jo nesant, pavaduotojo ar jį pavaduojančio darbuotojo) leidimą;

48.2. ilgiau kaip vieną valandą nemokamo laisvo laiko ar vieną dieną nemokamų atostogų – darbuotojo prašymu ir Centro direktoriaus sutikimu (rezoliucija).

49. Už darbo dieną, kurią pasinaudota nemokamu laisvu laiku, apmokama proporcingai dirbtam laikui.

50. Daugiau kaip vienos darbo dienos nemokamų atostogų suteikimas įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

51. Darbuotojas gali teikti prašymą dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

IV SKYRIUS PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

52. Asmenys į darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas, kurioms pagal pareigybės aprašymą taikomi kvalifikaciniai reikalavimai, priimami atrankos būdu:

52.1. apie atranką skelbiama Centro interneto ir kituose darbuotojų paieškos tinklalapiuose ne vėliau kaip 10 dienų iki atrankos;

52.2. skelbime nurodomas įstaigos pavadinimas, pareigų pavadinimas ir funkcijos, kvalifikaciniai reikalavimai, kur ir kokius dokumentus reikia pateikti, iki kada priimami dokumentai, kur galima gauti išsamesnę informaciją apie atranką;

52.3. darbuotojų atrankos komisija, sudaryta iš ne mažiau kaip 3 narių, atranka pretendenta, kurio priėmimas į darbą įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

53. Asmenys į darbuotojo pareigas, įtrauktas į konkursinių pareigų sąrašą, priimami konkurso būdu.

54. Centro administracija apie laisvas darbo vietas, į kurias bus priimama dirbti pagal neterminuotą darbo sutartį, informuoja darbuotojus, dirbančius pagal terminuotas darbo sutartis ir atitinkančius laisvai darbo vietai keliamus kvalifikacinius reikalavimus.

55. Asmuo, priimamas į darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas, privalo pateikti šiuos dokumentus:

55.1. prašymą priimti į darbą;

55.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

55.3. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

55.4. asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą);

56. Priimtas į darbą darbuotojas pirmą darbo dieną pasirašytinai supažindinamas su Centro vidaus tvarkos dokumentais ir būtinomis darbų saugos taisyklėmis.

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

V SKYRIUS ATLEIDIMAS IŠ DARBO

58. Prašymą dėl atleidimo iš darbo darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (atsistatydina savo noru) Centro direktoriui darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, pateikia ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų. Prašymas turi būti suderintas su darbuotojo tiesioginiu vadovu.

59. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą dėl atleidimo iš darbo ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik Centro direktoriaus sutikimu.

60. Išeinantis iš darbo darbuotojas paskutinę darbo dieną privalo atsiskaityti už jam patikėtą turtą, perduoti darbus tiesioginiam vadovui arba kitam darbuotojui ir pasirašyti su jo atleidimu susijusius dokumentus.

61. Centro darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami Centro direktoriaus įsakymu Darbo kodekso nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

62. Darbuotojai dirba patalpose, kuriose yra įsikūręs Centras ar jo struktūriniai padaliniai. Konkreti darbuotojo darbo vieta yra Centro direktoriaus ar struktūrinio padalinio vadovo darbuotojui paskirtas kabinetas ar darbo vieta. Ant kabineto durų arba ant sienos šalia kabineto durų pritvirtinamas užrašas su kabineto numeriu, darbuotojo pareigų pavadinimu, vardu ir pavarde. Atskirų Centro darbuotojų (Ūkinės veiklos organizavimo skyriaus vairuotojų, Inžinerinių tinklų avarijų šalinimo padalinio specialistų) darbo vieta priklauso nuo paslaugų teikimo vietas.

63. Centro direktorius turi teisę keisti darbuotojo kabinetą ar darbo vietą. Perkeliant darbuotoją į kitą kabinetą, draudžiama savavališkai pernešti ankstesniame kabinete buvusius baldus ir kitas darbo priemones (kompiuterį, spausdintuvą ar kt.), tai daryti galima tik esant Centro direktoriaus leidimui.

64. Darbo vietoje (kabinete) gali būti laikomas tik Centro turtas ir būtiniausi asmeniniai darbuotojo daiktai. Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą ir jo apsaugą Centras neatsako.

65. Išeidamas iš kabineto, darbuotojas, jeigu jame dirba vienas arba tuo metu kabinete nėra kito darbuotojo, privalo užrakinti duris.

66. Pašaliniai asmenys ne su tarnybos funkcijomis susijusiais klausimais darbuotojo darbo vietoje gali būti ne ilgiau kaip 15 minučių.

67. Centro patalpose yra draudžiama išnešiojamoji prekyba, partijų ir politinių organizacijų vaizdinė rinkimų agitacija, bado akcijos, piketų, streikų rengimas.

68. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose.

69. Centro teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai įrengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

70. Darbo vietoje ir Centro patalpose draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus ar būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo alkoholio, toksinių, psichotropinių ar narkotinių medžiagų.

71. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Centro telefonais, kompiuteriais, dauginimo aparatais, kita technika bei darbo priemonėmis.

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

73. Informaciją žiniasklaidos atstovams teikia Centro direktorius arba jį pavaduojantis darbuotojas. Kiti darbuotojai gali bendrauti su žiniasklaida prieš tai teikiamą informaciją suderinę su Centro direktoriumi.

74. Darbuotojų apranga turi būti tvarkinga, švari, dalykinio stiliaus.

75. Darbuotojai penktadieniais gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius (bet ne sportinę aprangą).

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

76. Darbo pareigų pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

77. Taisyklių, pareigybės aprašymų ir kitų Centro vidaus dokumentų reikalavimų nesilaikymas ar nevykdymas laikomas darbo pareigų pažeidimu.

78. Darbo pareigų pažeidimo tyrimas pradamas gavus oficialią informaciją (rašta, tarnybini pranešimą, skundą ar kt.) apie galimą darbo pareigų pažeidimą.

79. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo pareigų pažeidimo tyrimas atliekamas vadovaujantis Darbo kodeksu.

80. Centro direktorius per vieną mėnesį nuo darbo pareigų pažeidimo paaikšėjimo dienos priima įsakymu įformintą sprendimą dėl padaryto darbo pareigų pažeidimo. Su šiuo sprendimu darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jo pasirašymo.

81. Taisyklių 79 punkte minimas sprendimas negali būti priimamas, jeigu nuo darbo pareigų pažeidimo padarymo dienos praėjo daugiau kaip 6 mėnesiai. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaikškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

82. Nustačius bent vieną šiurkštų darbo pareigų pažeidimą arba per dvylikos mėnesių laikotarpį nustačius du tokius pačius darbo pareigų pažeidimus, darbuotojas gali būti be atskiro įspėjimo atleidžiamas iš darbo nemokant šiam darbuotojui išeitinės išmokos. Atleidimas iš darbo nepašalina darbuotojo, kuris darbo pareigų pažeidimu padarė žalą darbdaviui, pareigos atlyginti darbdaviui padarytą žalą.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOTĖS, TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIOJO RYŠIO TELEFONŲ NAUDOJIMAS

83. Darbuotojas, norėdamas vykti į komandiruotę, Centro direktoriui teikia prašymą, suderintą pagal pavaldumą su darbuotojo tiesioginiu vadovu, nepraleisdamas nustatyto termino:

83.1. dėl komandiruotės Lietuvos Respublikoje – likus ne mažiau kaip vienai darbo dienai iki komandiruotės pradžios;

83.2. dėl komandiruotės į užsienio valstybę – likus ne mažiau kaip penkioms darbo dienoms iki komandiruotės pradžios, jeigu nesusitariama kitaip.

84. Darbuotojo siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas vadovaujantis Centro direktoriaus tvirtinamu Centro darbuotojų tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašu.

85. Tarnybiniai lengvieji automobiliai naudojami Centro direktoriaus nustatyta tvarka.

86. Tarnybinius mobiliuosius telefonus skiria ir jų naudojimo limitus nustato Centro direktorius. Suma, viršijanti nustatytą limitą, išskaičiuojama iš darbuotojo darbo užmokesčio.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

87. Darbuotojai turi teisę:

87.1. reikalauti iš darbdavio tinkamų, saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų ir darbo priemonių darbui atlikti;

87.2. būti profesinių sąjungų, organizacijų, susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ir organizacijų nariais, ne darbo laiku dalyvauti politinėje veikloje;

87.3. atsisakyti vykdyti užduotį ar įpareigojimą, jeigu tai prieštarauja teisės aktams ir Taisyklėms, apie tai raštu informavę Centro direktorių;

87.4. kelti kvalifikaciją, mokytis teisės aktų nustatyta tvarka;

87.5. pagal savo kompetenciją teikti pasiūlymus tiesioginiam vadovui, o reikalui esant – Centro direktoriui;

87.6. teikti Centro direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją;

87.7. dirbti kitą darbą teisės aktų nustatyta tvarka.

88. Darbuotojas privalo:

88.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų;

88.2. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir kitus teisės aktus, Savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, Centro direktoriaus įsakymus, Centro direktoriaus žodinius ar rašytinius pavedimus ir užduotis, tiesioginio struktūrinio padalinio vadovo žodinius ar rašytinius pavedimus, užduotis ir įpareigojimus, jei jie neprieštarauja teisės aktams;

88.3. laikytis Taisyklių;

88.4. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, tiksliai ir laiku atlikti pavedamas užduotis;

88.5. mokytis, kelti kvalifikaciją;

88.6. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos darbo vietose nustatytų reikalavimų;

88.7. laikytis Taisyklėse, kituose teisės aktuose nustatytų darbo etikos principų ir taisyklių, pagarbiai elgtis su bendradarbiais;

88.8. neatskleisti konfidencialios informacijos, galinčios pakenkti Centro veiklai ar

interessantams;

88.9. pranešti savo tiesioginiam vadovui ar Centro direktoriui apie korupcijos atvejus, su kuriais susiduria atlikdamas savo pareigas;

88.10. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;

88.11. nesinaudoti Centro nuosavybe ne tarnybinei veiklai;

88.12. nedalyvauti su darbuotojo pareigomis ar darbo funkcijomis nesuderinamoje veikloje ir nenaudoti darbo laiko kitiems tikslams, išskyrus teisės aktais nustatytus atvejus, gavęs Centro direktoriaus leidimą;

88.13. laikyti savo darbo vietą švarią ir tvarkingą, po darbo ją sutvarkyti, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir medžiagas;

88.14. laikytis Taisyklėse nustatytų darbo valandų arba kito jam nustatyto darbo laiko;

88.15. pranešti tiesioginiam vadovui ar kitam jį pavaduojančiam asmeniui apie vėlavimą arba negalėjimą atvykti į darbą Taisyklėse nustatyta tvarka;

88.16. tikrintis sveikatą pagal Centro direktoriaus patvirtintą tvarką.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO ETIKOS PRINCIPAI

89. Centro veikla grindžiama įstatymo viršenybės, teisėtumo, lygiateisiškumo, lojalumo, skaidrumo, atsakomybės už priimtus sprendimus, tarnybinio bendradarbiavimo principais.

90. Darbo etika – tai darbuotojų elgesys, grindžiamas sąžiningumu, tarpusavio supratimu ir bendradarbiavimu, pagarba bendradarbiams ir interesantams.

91. Darbuotojai savo veikloje privalo vadovautis pagarbos žmogui ir valstybei, teisingumo, nesavanaudiškumo, padorumo, nešališkumo, atsakomybės, viešumo, pavyzdningumo principais.

92. Centro patalpose turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.

93. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

XI SKYRIUS ŽALOS ATLYGINIMAS

94. Darbuotojas privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės Centrai padarytą žalą.

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

96. Žalos, padarytos tyčia, nusikalstama veika, turinčia nusikaltimo požymių, neblaivaus ar nuo narkotinių ar toksinių medžiagų apsvaigusio darbuotojo pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją ir atsiradus neturtinei žalai, atlyginimas neribojamas.

97. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio Centro direktoriaus rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Centro direktoriaus nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

98. Darbuotojo atlygintinos žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai ir negautos pajamos.

XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ INTERESŲ ATSTOVAVIMAS

99. Centre sudaromos sąlygos darbuotojų atstovų veiklai, darbuotojams atstovauja Darbo taryba.

100. Darbo taryba vykdo darbuotojų informavimo ir konsultavimo funkcijas, veikia kaip darbuotojų atstovai su socialinių, ekonominių teisių bei interesų įgyvendinimu ir gynimu susijusiais klausimais. Darbo tarybos teisinį statusą (jai suteikiamas teisės ir tenkančias pareigas), darbo tarybos rinkimų organizavimo ir vykdymo tvarką, darbo tarybos veiklą, kompetenciją, jos pasibaigimo pagrindus, taip pat darbo tarybos narių teises bei pareigas reglamentuoja Darbo tarybos veiklos reglamentas.

101. Darbuotojų atstovų veikla turi būti organizuota ir vykdoma jiems bendradarbiaujant taip, kad bendrieji darbuotojų interesai ir teisės būtų ginami kuo veiksmingiau.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

102. Taisyklės yra privalomos visiems Centro darbuotojams. Už Taisyklių pažeidimą gali būti taikoma atsakomybė už darbo pareigų pažeidimus.

103. Su Taisyklių papildymais ar pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

104. Atskiri Taisyklių punktai gali būti keičiami Centro direktoriaus įsakymais.

105. Taisyklės skelbiamos Centro interneto svetainėje.
