

PATVIRTINTA
Prienu rajono savivaldybės
kūno kultūros ir sporto centro
direktoriaus 2017 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr.(1.8)V1-143

PRITARTA
Prienu rajono savivaldybės
kūno kultūros ir sporto centro
trenerių tarybos
2017 m. rugpjūčio 30 d.
protoliniu nutarimu Nr.3

PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienu rajono savivaldybės kūno kultūros ir sporto centras (toliau - Centras) įsteigtas Prienu rajono savivaldybės tarybos 1967 m. rugsėjo 1 d. Centras įregistruotas Juridinių asmenų registre, kodas 190203567. Centras - neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla, neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokykla.

2. Centro pagrindinė paskirtis – neformaliojo vaikų švietimo grupės sportinio ugdymo mokykla.

3. Centro veiklos tikslas - kūno kultūros ir sporto plėtojimas rajone, sportinio meistriškumo siekimas, vaikų ir jaunimo saviraiškos poreikių tenkinimas, suaugusiųjų sveikatingumo ir sportinės veiklos plėtojimas.

4. Centrui vadovauja direktorius.

5. Centre veikia:

5.1. pradinio rengimo grupės - 1-2 metai.

5.2. meistriškumo ugdymo grupės - 1-5 metai.

5.3. meistriškumo tobulinimo grupės - 1-3 metai.

5.4. didelio meistriškumo grupės - metai neribojami.

6. Vidaus tvarkos taisyklės susideda iš šių skyrių:

6.1. Bendrosios nuostatos.

6.2. Darbuotojų priėmimo į darbą tvarka.

6.3. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka.

6.4. Darbo ir poilsio laikas.

6.5. Pagrindinės darbuotojų teisės ir pareigos.

6.6. Pagrindinės darbdavio teisės ir pareigos.

6.7. Darbuotojų ir drausminimas ir skatinimas.

6.8. Baigiamosios nuostatos.

7. Vidaus tvarkos taisyklės yra lokalinis aktas, sudarytas remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir reglamentuojantis Centro vidaus darbo tvarką. Visa, ko neapima vidaus tvarkos taisyklės, reguliuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, kiti teisės aktai, įstaigos nuostatai ir administracijos sprendimai. Pasikeitus įstatymams, kitiems norminiams aktams, reguliuojantiems darbo teisinius santykius, vidaus tvarkos taisyklių nuostatos, prieštaraujančios jiems, netaikomos. Vidaus tvarkos taisyklės, jų pakeitimus ir papildymus, suderinę su darbuotojų atstovais, įsakymu tvirtina direktorius.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

8. Darbuotojai į darbą priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu ir kitais teisės aktais.

9. Darbuotojai į darbą priimami sudarant darbo sutartį, kurios pavyzdinė forma patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. A1-343. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą ar eiti tam tikras pareigas, paklusdamas darbovietėje nustatyta darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių sutarimu.

10. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kuriuos pasirašo direktorius ir darbuotojas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Darbo sutartis įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale.

11. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris leidžiamas sutarties pagrindu. Įsakymo turinys turi atitikti darbo sutarties sąlygas. Su įsakymu apie priėmimą į darbą, darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per tris dienas po darbo sutarties pasirašymo.

12. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti šiuos dokumentus:

12.1. prašymą dėl priėmimo į darbą. Jei darbuotojas dirba ne vienoje darbovietėje, būsimam darbdaviui jis turi pateikti pažymą (pažymas) apie darbo krūvį, laiko kitoje darbovietėje (darbovietėse) pradžią ir pabaigą;

12.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

12.3. diplomą ar kitą dokumentą liudijantį asmens išsilavinimą ar įgytą specialybę bei jo kopiją;

12.4. sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą - asmens medicininę knygėlę (forma 048/A);

12.5. sveikatos žinių atestavimo pažymėjimą pagal privalomojo pirmosios pagalbos mokymo programą;

12.6. sveikatos žinių atestavimo pažymėjimą pagal privalomojo higienos įgūdžių mokymo programą.

13. Priimdamas darbuotoją į darbą darbdavys privalo supažindinti jį su šiomis Taisyklėmis, pareigybiniais nuostatais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, kitais įstaigoje galiojančiais lokaliniais aktais, susijusiais su darbuotojo atliekamomis funkcijomis. Darbuotojas turi išklaudyti įvadinį instruktažą ir instruktažą darbo vietoje.

14. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti skiriamas bandomasis laikotarpis. Jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat stojančiojo dirbti pageidavimu - ar darbas tinka darbuotojui. Išbandomojo laikotarpio terminas nustatomas darbo sutartyje.

15. Treneriai į darbą priimami įgiję aukštąjį kūno kultūros ir sporto pedagoginį išsilavinimą ir trenerio kvalifikaciją; arba aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir kūno kultūros ir sporto veiklos leidimą patvirtintą Kūno kultūros ir sporto departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės.

16. Centro direktoriaus pavaduotojas, vyriausiasis buhalteris į pareigas priimami konkurso būdu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

17. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

17.1. pareiginė alga (mėnesinė alga - pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

17.2. priemokos;

17.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;

17.4. premijos.

18. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

19. Darbuotojų, išskyrus vadovus, jų pavaduotojus, struktūrinių padalinių vadovus ir jų pavaduotojus bei darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 3 ir 4 priedus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms.

20. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

21. A1 lygio pareigybėms pagal darbo apmokėjimo sistemoje (Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 straipsnio 2 dalis) nustatytus dydžius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų.

22. Nustatant pareiginės algos pastoviąją dalį, papildomai įvertinama trenerių ar darbuotojų aukšta kvalifikacinė kategorija, nustatyta pagal tam tikrai darbuotojų grupei keliamus kvalifikacinius reikalavimus. Šiais atvejais Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1-4 prieduose nustatyti pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 100 procentų. Trenerio pareiginės algos pastovioji dalis didinama atsižvelgiant į trenerio turimą kvalifikacinę kategoriją: už pirmą kvalifikacinę kategoriją 45 procentais, už antrą - 55 procentais, už trečią - 65 procentais, už ketvirtą - 75 procentais, už penktą - 90 procentų, už šeštą - 100 procentų. Treneriams, neturintiems kvalifikacinės kategorijos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 40 procentų.

23. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento padidinimas pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 6 ir 7 dalyse nustatytais pagrindais negali viršyti 100 procentų šio įstatymo 1-3 prieduose nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio.

24. Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato direktorius.

25. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojų pareigybių skaičiui, vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai.

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

27. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies. Atsižvelgiant į Centrai skirtas lėšas darbo užmokesčiui.

28. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

29. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos

kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio, atsižvelgiant į Centru skirtas lėšas darbo užmokesčiui.

30. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų Centro darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

31. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią Centro veiklą užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai Centro darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant į Centru skiriamas lėšas.

32. Kasmetinio veiklos vertinimo tikslas - įvertinti darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

33. Darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Direktorius patvirtintu Centro darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

34. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos.

35. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

36. Darbuotojo, tiesioginis vadovas, kartu su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

36.1. labai gerai, - teikia vertinimo išvadą vadovui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali skirti premiją;

36.2. gerai, - teikia vertinimo išvadą vadovui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį;

36.3. patenkinamai, - teikia vertinimo išvadą vadovui su siūlymu nustatyti vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

36.4. nepatenkinamai, - teikia vertinimo išvadą vadovui su siūlymu nustatyti vieniems metams mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 1 priede tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį numatytas minimalus koeficientas.

37. Direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo straipsnio 10 dalyje numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja vienus metus. Jeigu direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

38. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

39. Centro darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas nepažeidžiant Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo ir poilsio laiką reikalavimų:

39.1. centro darbuotojai gali dirbti pagal su jais ir direktoriumi suderintus ir patvirtintus darbo grafikus, o treneriai - pagal direktoriaus patvirtintus ugdomųjų grupių ir varžybų tvarkaraščius ar darbo grafikus;

39.2. centro administracijos darbo pradžia - 8.00 val., pabaiga - 17.00 val. Kiekvienos savaitės penktadienį darbo pabaiga - 15.45 val., pietų pertrauka - nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Šeštadienis ir sekmadienis - poilsio dienos. Aptarnaujančio personalo darbo grafikai derinami su ugdymo proceso ir renginių aptarnavimo poreikiu;

39.3. treneriai dirba pagal su jais ir direktoriumi suderintus ir patvirtintus tarifikuotų ugdomųjų grupių tvarkaraščius ir, vadovaujantis varžybų kalendoriuje numatytų varžybų nuostatais ir tvarkaraščiais, darbo laiko grafikus. Tvarkaraščiai tvirtinami mokslo metų pradžioje ir gali būti keičiami pagal Centro, trenerių ir ugdytinių poreikius mokslo metų eigoje. Darbo grafikai sudaromi ir keičiami, vadovaujantis vykdančių institucijų patvirtintais nuostatais ir tvarkaraščiais;

39.4. esant poreikiui, darbuotojams darbo dienos pradžios, pabaigos, pertraukos pailsėti ir pavalgyti laikas suderinus su direktoriumi, gali būti keičiamas. Darbas gali būti organizuojamas pagal pakeistus darbo grafikus. Darbo grafikus tvirtina direktorius, suderinęs su Centro darbuotojais;

39.5. Jeigu Centro darbuotojui trenerio pareigos yra papildomos ir užsiėmimų tvarkaraštis sutampa su 39.2. punkte nustatytais darbo valandomis, darbo laikas atitinkamai pratęsiamas. Tačiau tokiu atveju darbo dienos trukmė (kartu su pertrauka pailsėti ir pavalgyti) negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

40. Viršvalandiniu darbu nelaikomas direktoriaus, jo pavaduotojų darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

41. Jeigu darbuotojas skiriamas dirbti poilsio dieną, nenumatytą pagal grafiką, už darbą mokama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

42. Patekti į Centro patalpas poilsio bei švenčių dienomis galima tik direktoriaus ar jo pavaduotojų leidimu. Ši nuostata netaikoma treneriams, kurie pagal direktoriaus patvirtintus užsiėmimų tvarkaraščius, dirba poilsio dienomis, ir darbuotojams dirbantiems poilsio dienomis vykstančių renginių metu.

43. Centro darbuotojai, palikdami Centrą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

44. Centro darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

45. Centro darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Centro direktoriaus patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką, kuris sudaromas remiantis darbuotojų prašymais, pateiktais iki gegužės mėn. 15 d. ir Centro poreikiais ir galimybėmis.

46. Darbuotojo pageidavimu arba dėl Centro poreikių kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, bet viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

47. Kasmetinių minimaliųjų atostogų trukmė - dvidešimt darbo dienų.

48. Pailgintos iki keturiasdešimt darbo dienų kasmetinės atostogos suteikiamos Centro pedagoginiams darbuotojams. Pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašas yra patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

IV SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

49. Centro darbuotojai turi šias teises:

49.1. gauti iš Centro informaciją susijusią su jo darbo santykiais;

49.2. kreiptis žodžiu ir raštu į Centro administraciją darbo ir kitais klausimais;

- 49.3. teikti siūlymus dėl darbo sąlygų gerinimo, darbo organizavimo tobulinimo;
 - 49.4. susipažinti su Centro veiklą reglamentuojančiais dokumentais, valdymo ir savivaldos institucijų nutarimais bei susirinkimų protokolais;
 - 49.5. kiekvieną mėnesį, gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;
 - 49.6. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis;
 - 49.7. treneriai gali siūlyti savo individualias programas; pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;
 - 49.8. treneriai gali atestuotis ir įgyti kvalifikacinę Kūno kultūros ir sporto departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;
 - 49.9. treneriai gali mokytis ir kelti profesinę kvalifikaciją mokymo kursuose, seminaruose ar kituose renginiuose;
 - 49.10. dalyvauti Centro savivaldoje;
 - 49.11. burtis į profesines sąjungas, kultūrinės grupes, visuomenines organizacijas, judėjimus, kurių veikla neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams, žmogaus doros ir moralės normoms;
 - 49.12. naudotis darbe įstaigos turimomis darbo priemonėmis ir įstaigoje sukaupta informacija;
 - 49.13. atsisakyti vykdyti neteisėtus pavedimus taip pat nurodymus, kurie viršija profesinę kompetenciją ar pažeidžia profesinės etikos normas;
 - 49.14. dirbti tinkamose, saugiose ir sveikatai nekenksmingose darbo sąlygose;
 - 49.15. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jei neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis;
 - 49.16. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
 - 49.17. gauti iš Centro vadovybės pagalbą vykdant savo pareigas ir įgyvendinat teises;
 - 49.18. naudotis kitomis teisės aktų nustatytais teisėmis.
50. Centro darbuotojų pareigos:
- 50.1. dorai ir sąžiningai dirbti, laikytis darbo drausmės, saugoti savo ir kitų Centro bendruomenės narių sveikatą, laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, Centro nuostatų ir šių Taisyklių;
 - 50.2. laiku ir tiksliai vykdyti savo pareigas, nustatytas darbo sutartyje ir pareigybinuose nuostatuose;
 - 50.3. laikytis Centro nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo, laiku ateiti į darbą;
 - 50.4. laikytis tvarkos bei švaros ne tik savo darbo vietoje, bet ir visuose Centro padaliniuose ir teritorijoje;
 - 50.5. baigus darbą palikti tvarkingą darbo vietą, patikrinti, ar išjungti elektros prietaisai, apšvietimas, uždaryti langai, išeinant užrakinti patalpas;
 - 50.6. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų:
 - 50.6.1. gerbti savo kolegas, mokinius, kitus asmenis, kurti teigiamą Centro įvaizdį;
 - 50.6.2. vengti triukšmo, palaikyti dalykinę darbo atmosferą, elgtis pagarbiai su kolegomis, Centro lankytojais ir kitais asmenimis;
 - 50.6.3. bendraujant su interesantais, parodyti jiems dėmesį, būti mandagiems, atidiems ir išsiaiškinus intereso tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti problemas, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti;
 - 50.6.4. darbo metu būti tvarkingai apsirengę;
 - 50.7. darbo priemonės, transportą, elektros energiją, ryšio ir komunikavimo priemonės ir kitus materialinius išteklius naudoti tik su darbu susijusiais tikslais;
 - 50.8. tausoti materialines vertybes, teisės aktų nustatyta tvarka, atlyginti padarytą materialinę žalą;

50.9. užtikrinti, kad Centro patalpose pašaliniai asmenys būtų tik Centro darbuotojui esant;

50.10. laikytis kompiuterių, mechanizmų, instrumentų ir mašinų eksploatavimo taisyklių, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;

50.11. vykdyti Centro darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, priešgaisrinės saugos bei elektros saugos reikalavimus, nurodytus specialiosiose taisyklėse ir instrukcijose;

50.12. nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą;

50.13. nedelsiant pranešti direktoriui, kitiems atsakingiems darbuotojams apie darbe atsiradusius trukdymus, apie gresiančią ar jau įvykusią nelaimę, avariją, gaisro pavojų;

50.14. vykdyti administracijos ir kontroliuojančių valstybinių įstaigų pareigūnų teisėtus reikalavimus;

50.15. Centro darbuotojams draudžiama:

50.15.1. darbo metu vartoti ar būti apsvaigusiems nuo alkoholinių gėrimų, kitų svaiginamųjų, toksinių ar narkotinių medžiagų;

50.15.2. rūkyti Centro patalpose ir teritorijoje;

50.15.3. be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti atlikti kitam asmeniui;

50.15.4. darbo metu užsirakinti darbo patalpoje, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip;

50.15.5. nepagarbiai elgtis su aptarnaujamais asmenimis;

50.15.6. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, laikyti necenzūrinio pobūdžio arba žeminančio asmens garbę ir orumą informaciją, darbo vietoje;

50.15.7. dirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;

50.15.8. į Centro teritoriją neštis pašalinius daiktus, įrangą ar įrankius, šaunamuosius ginklus, dujų balionėlius ar kitokius daiktus, kurių poveikis gali pakenkti paties darbuotojo ar kitų Centro bendruomenės narių sveikatai, traumuoti, sunkiai ar mirtinai sužaloti;

50.15.9 leisti pašaliniams asmenims naudotis Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

50.15.10. palikti be priežiūros įjungtus elektros prietaisus, išskyrus atvejus, kai tai leidžia prietaiso naudojimo instrukcija;

50.15.11. palikti be priežiūros neužrakintus darbo kabinetus ir kitas patalpas;

50.15.12. perduoti kabinetų ir kitų patalpų raktus pašaliniams asmenims, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo Centro direktorius, jo pavaduotoja;

50.15.13. užkrauti praėjimus prie gėsinimo priemonių ir elektros paskirstymo skydų, šildymo prietaisų;

50.16. konkrečios darbuotojų pareigos nustatomos darbuotojų pareigybinuose nuostatuose.

V SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

51. Darbdavys turi teisę:

51.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi šių Taisyklių, darbo saugos norminių aktų, vykdytų darbo sutartyje ir pareiginiuose nuostatuose numatytas pareigas;

51.2. darbuotojams, pažeidusiems šiuos reikalavimus, skirti drausminę nuobaudą reikalauti atlyginti padarytą žalą;

51.3. už gerą darbo pareigų vykdymą skubių užduočių atlikimą ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą taip pat už kitus darbo rezultatus skatinti darbuotojus.

51. Darbdavio pareigos:

51.1. atsakyti už demokratinį įstaigos valdymą, užtikrinti bendradarbiavimu grįstus santykius, pedagoginės bei bendražmogiškos etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą;

51.2. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius;

51.3. nuolat pagal galimybes gerinti darbo sąlygas, organizuoti darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų darbo vietą, įrengimus, įrankius, instrumentus, žaliavas ir medžiagas;

51.4. užtikrinti, kad būtų sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos. Saugumo tikslais yra įdiegtos 9 vaizdo stebėjimo kameros (8 - lauke ir 1 - sporto salėje), kuriose informacija saugoma 14 darbo dienų.

51.5. organizuoti darbuotojų sveikatos patikrinimus;

51.6. sudaryti sąlygas darbuotojams mokytis ir kelti kvalifikaciją;

51.7. darbuotojų prašymu, nemokamai išduoti pažymas apie darbą;

51.8. organizuoti darbą pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą;

51.9. vykdyti darbo sutarties įsipareigojimus;

51.10. atsižvelgti į Centro darbuotojų poreikius, prašymus ir pageidavimus, kritines pastabas;

51.11. sudaryti tarp darbuotojų darbinę ir kūrybinę aplinką, skatinti bei palaikyti iniciatyvą, aktyvumą;

51.12. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jeigu jis darbe pasirodė apsvaigęs nuo alkoholio, narkotikų ar kitų svaiginamųjų medžiagų.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ DRAUSMINIMAS IR SKATINIMAS

52. Centro darbuotojams už darbo drausmės pažeidimą šių Taisyklių nesilaikymą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:

52.1. pastaba;

52.2. papeikimas;

52.3. atleidimas iš darbo.

53. Prieš skiriant nuobaudą būtina raštu pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas atsisako pasiaiškinti arba nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

54. Raštiškame reikalavime darbuotojui pasiaiškinti dėl darbo drausmės pažeidimo reikia trumpai išdėstyti darbo drausmės pažeidimo aplinkybes, nurodyti reikalavimą pasiaiškinti raštu bei nurodyti terminą iki kurio darbuotojas turi pateikti savo raštišką pasiaiškinimą. Ant reikalavimo egzemplioriaus, liekančio pas darbdavį, darbuotojas turi pasirašyti, jog tokį reikalavimą gavo.

55. Kai darbuotojas atsisako rašyti pasiaiškinimą arba per nustatytą terminą jo nepateikia, surašomas aktas, kuriame nurodomos jo atsisakymo priežastys arba tai, kad darbuotojas nenurodė jokių atsisakymo priežasčių. Ant šio akto turi pasirašyti bent trys liudytojai.

56. Drausminė nuobauda skiriama Centro direktoriaus įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

57. Pranešimas yra laikomas tinkamu ir tais atvejais, kai jis nėra įforminamas atskiru dokumentu, o darbuotojas pasirašo ant įsakymo skirti jam drausminę nuobaudą. Darbuotojo atsisakymas pasirašyti turi būti įforminamas atitinkamu aktu, kuriame nurodomos atsisakymo priežastys ir ant kurio turi pasirašyti bent trys liudytojai.

58. Už vieną darbo drausmės pažeidimą gali būti taikoma tik viena drausminė nuobauda.

59. Visi prašymai, sutikimai, išpėjimai, pasiaiškinimai, atsisakymai susiję su darbuotojo atliekamomis funkcijomis gali būti pateikiami raštu arba elektroninėmis priemonėmis.

60. Už gerą darbo pareigų vykdymą skubių užduočių atlikimą ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą taip pat už kitus darbo rezultatus darbdavys gali skatinti darbuotojus.

61. Paskatinimai skiriami Centro direktoriaus įsakymu, suderinus su darbuotojų atstovais.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Darbo tvarką Centre reglamentuoja ir kitos direktoriaus įsakymu patvirtintos taisyklės, tvarkos, pareiginiai nuostatai, kurie nustato ir kitas darbuotojų bei darbdavio teises ir pareigas.

63. Visi Centro darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis, jų papildymais ir pakeitimais pasirašytinai.

64. Šias Taisykles tvirtina direktorius, suderinęs su Centro darbuotojais.
