

## **VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Valstybės ir savivaldybių tarnautojų mokymo centro „Dainava“ (toliau-Centras) vidaus tvarkos taisyklės (toliau-Taisyklės) nustato Centro darbuotojų darbo ir poilsio laiką, mokėjimą už darbą, bendruosius ir specialiuosius vidaus tvarkos reikalavimus, aprangos, išvaizdos ir elgesio reikalavimus, atostogų suteikimo tvarką, darbuotojų atsakomybę.
2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek ir ta apimtimi, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.
3. Kiekvienas darbuotojas privalo laikytis šių Taisyklių.
4. Už Taisyklių tinkamą įgyvendinimą atsako Centro direktorius.

### **II. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

5. Darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (Žin.,2002, Nr.64-2569), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl darbuotojų, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, darbo laiko sutrumpinimo tvarkos ir darbuotojų, kuriems nustatytas sutrumpintas darbo laikas, darbo apmokėjimo sąlygų patvirtinimo“ (Žin., 2003,Nr.93-4205), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl darbų, kuriuose gali būti taikoma iki dvidešimt keturių valandų per parą darbo laiko trukmė, sąrašo, darbo ir poilsio laiko ypatumų ekonominės veiklos srityse, darbų sąlygų, kurioms esant gali būti įvedama suminė darbo laiko apskaita, suminės darbo laiko apskaitos įvedimo įmonėse, įstaigose, organizacijose tvarkos patvirtinimo (Žin., 2003, Nr. 48-2120), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose" (Žin., 2003, Nr. 79-3593), Centro direktoriaus įsakymais.

6. Centro darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

7. Centre nustatyta:

7.1. penkių darbo dienų savaitė su 40 darbo valandų trukme ir dviem poilsio dienomis. Ši darbo laiko forma taikoma direktoriui, sekretoriato, buhalterijos, mokymo, aptarnavimo ir ūkio dalių darbuotojams, gydymo dalies vadovui, maitinimo dalies vadovui ir jo pavaduotojui – kavinės vedėjui, administratoriui-dietistui, sandėlininkui, išskyrus aptarnavimo padalinio vadovą-registratorių;

7.2. penkių darbo dienų savaitė su 38 darbo valandų trukme ir su dviem poilsio dienomis nustatoma gydymo dalies ir slaugos padalinio darbuotojams, išskyrus, gydymo dalies vadovą, vyr. slaugos administratorių bei fizioterapijos kabinete dirbantį FMR slaugytoją, FMR slaugytojo padėjėjus, kineziterapeutus, masažuotojus, masažuotojus-kineziterapeuto padėjėjus. Vyriausiajam slaugos administratoriui sudaromas individualus darbo grafikas.

7.3. Kineziterapeutams, FMR slaugytojui, dirbančiam fizinės medicinos reabilitacijos kabinete, FMR slaugytojo padėjėjams, masažuotojams, masažuotojams-kineziterapeuto padėjėjams nustatoma 6 darbo dienų savaitė su 38 darbo valandų trukme ir viena poilsio diena.

7.4. Pagal poreikį gydymo ir slaugos padalinio darbuotojams gali būti taikoma suminė darbo laiko apskaita ir direktoriaus įsakymais nustatoma šios suminės darbo laiko apskaitos įvedimo tvarka. Įvedant suminę darbo laiko apskaitą privalo būti užtikrintas tai darbuotojų kategorijai nustatytas darbo valandų skaičius. Tuo atveju, jeigu suminės darbo laiko apskaitos laikotarpiu viršijamas šiai darbuotojų kategorijai nustatytas darbo valandų skaičius, vadovaujantis LR DK 149 str. 2 d. nustatyta tvarka, darbuotojams jų pageidavimu: sutrumpinama darbo diena, arba suteikiama poilsio diena, mokant už šį papildomą poilsio laiką vidutinį darbo užmokestį, ar papildomai apmokama kaip už viršvalandinį darbą. Jeigu suminės darbo laiko apskaitos laikotarpiu darbuotojas dėl nuo darbdavio priklausančių priežasčių dirba mažiau, negu šiai darbuotojų kategorijai nustatytas darbo valandų skaičius, už faktiškai dirbto laiko ir nustatyto darbo laiko skirtumą yra apmokama kaip už prastovą (LR DK 195 str.1 d.).

7.5. pamaininis darbas ir suminė darbo laiko apskaita taikoma maitinimo dalies (valgyklos-restorano, kavinės) darbuotojams, išskyrus maitinimo dalies vadovą, ir jo pavaduotoją – kavinės vedėją, administratorių dietistą, sandėlininką.

8. Esant penkių dienų darbo savaitei, darbo laiko pradžia ir pabaiga bei pietų pertraukos trukmė yra:

8.1. Direktoriui, sekretoriato, buhalterijos, mokymo, ūkio dalies darbuotojams, maitinimo dalies vadovui ir jo pavaduotojui – kavinės vedėjui, pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 17.00 val. Penktadienį darbo laiko pradžia 8.00, pabaiga-15.45. Pietų pertrauka – 12.00 – 12.45val. Sandėlininkui, administratoriui-dietistui poilsio dienos suteikiamos kitomis savaitės dienomis, pagal darbo grafiką.

8.2. Gydymo dalies vadovui, o taip pat aptarnavimo dalies darbuotojams, išskyrus aptarnavimo padalinio vadovą-administratorių, valytoją, darbo laiko pradžia – 8.00 val., pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.30 val., darbo laiko pabaiga – 16.30 val. Aptarnavimo padalinio vadovui-administratoriui ir valytojai sudaromas individualus darbo grafikas. Poilsio dienos suteikiamos pagal darbo grafiką.

8.3. Budintis personalas dirba pagal jiems nustatytus darbo grafikus. Darbo trukmė: 24 val. per parą, bet vidutinė darbo savaitės trukmė negali viršyti 48 val., o poilsio tarp pamainų laikas privalo būti ne trumpesnis kaip 24 val.

9. Gydymo dalies ir slaugos padalinio darbuotojams, išskyrus vadovus, maitinimo dalies darbuotojams, išskyrus vadovą ir jo pavaduotoją – kavinės vedėją, darbo laiko pradžia ir pabaiga, pietų pertraukos

trukmė ir laikas nustatomi darbo grafike, kuriuos tvirtina įstaigos vadovas. Darbo (pamainų) grafikai skelbiami viešai, ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki jų įsigaliojimo.

10. Kiekvieno darbuotojo darbo trukmė nustatoma direktoriaus patvirtintais grafikais, atsižvelgiant į darbo specifiką ir laikantis nustatytos darbo savaitės trukmės.
11. Pagal atskirus susitarimus su darbdaviu, gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, sudarytas atskiras individualus darbuotojo darbo grafikas. Tokiu atveju šiose Taisyklėse nustatyti reikalavimai dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir kasdienės darbo laiko trukmės netaikomi.
12. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.
13. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu: direktoriui, vyr.buhalterei, gydymo, mokymo, ūkio, maitinimo, aptarnavimo padalinių vadovams, maitinimo dalies vadovo pavaduotojui – kavinės „Širdelė“ vedėjui, vadybininkui statybai, transportui ir tiekimui, administratoriui – dietistui, slaugos padalinio vadovui, mokymo dalies vienam programų vadovui-administratoriui, programų vadovui, programų vadovui- informacinių sistemų administratoriui.
14. Darbuotojai, išvykdami iš darbo vietos darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti savo tiesioginio vadovo, jo laikinai nesant - jį pavaduojančio darbuotojo sutikimą.
15. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą (jam laikinai nesant - jį pavaduojantį darbuotoją) arba sekretorę-personalo inspektorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, už juos tai gali padaryti kiti asmenys. Darbuotojas, tapęs laikinai nedarbingu, ne vėliau kaip kitą darbo dieną apie tai privalo pranešti savo tiesioginiam vadovui (jam laikinai nesant - jį pavaduojančiam darbuotojui) arba sekretorei-personalo inspektorei.

### **III. MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ**

16. Darbo užmokestis priklauso nuo darbo kiekio ir kokybės, Centro ūkinės-finansinės veiklos rezultatų bei darbo paklausos ir pasiūlos darbo rinkoje;
17. Mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos ir pan. nustatomos darbo sutartyse, direktoriaus įsakymuose.
18. Dirbant padidintu darbo mastu įvairių renginių metu, taip pat esant gausiam pacientų ir poilsiautojų skaičiui, atliekant darbą už darbuotojus, esančius atostogose, turinčius nedarbingumo pažymėjimą ir pan., gali būti mokama priemoka prie darbo užmokesčio. Šiuo atveju už darbą mokama proporcingai daugiau, tačiau neviršijant nuo pusantro iki dvigubo darbuotojui nustatyto valandinio ar dieninio atlygio (mėnesinės algos).
19. Darbo užmokestis skaičiuojamas pagal Centro padalinių vadovų ir sekretorės-personalo inspektorių Buhalterijai pateiktus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

20. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, t.y. 10-12 ir 25-27 mėnesių dienomis, o jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas - kartą per mėnesį. Konkretūs darbo užmokesčio mokėjimo terminai, vieta ir tvarka nustatoma darbo sutartyse. Darbuotojo rašytiniu prašymu, darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą.
21. Visiems darbuotojams kiekvieną mėnesį įteikiami atsiskaitymo lapeliai. Į juos įrašomos darbuotojui apskaičiuotos, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik teisės aktų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

#### **IV. BENDRIEJI IR SPECIALIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

22. Bendrieji reikalavimai vidaus tvarkai:

22. 1.Centro vidaus patalpose ir tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

22.1. Kiekvienoje darbo vietoje, patalpose bei teritorijoje turi būti švaru ir tvarkinga;

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

22.3. Darbuotojai neturi laikyti, vartoti jokių maisto produktų ar gėrimų matomose piliečių bei kitų asmenų aptarnavimo vietose bei vartoti maisto produktus ar gėrimus asmenų aptarnavimo metu.

22.4. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, tarnybines transporto priemones, elektros energiją, vandenį ir kitus materialinius Centro išteklius.

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

22.6. Darbuotojams draudžiama neatlygintinai leisti pašaliniais asmenims naudotis Centro elektroniniais ryšiais, telekomunikacijų galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis. Jais naudotis galima už patvirtintą mokesťį.

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

22.8. Darbuotojai, išeidami iš savo darbo kabinetų, jeigu juose nėra kitų darbuotojų, privalo juos užrakinti.

22.9. Baigę darbą darbuotojai turi palikti tvarkingą darbo vietą. Pasibaigus darbo dienai, iš toje pačioje patalpoje dirbančių asmenų vėliausiai darbą baigęs darbuotojas turi uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus, įjungti signalizaciją (jei tokia yra) ir užrakinti patalpas.

22.10. Darbuotojams draudžiama teikti medicininės ar kitas paslaugas, perduoti medžiagas, skolinti inventorių, kol nėra išspręsti apmokėjimo klausimai.

22.11. Darbuotojo tapatybę patvirtinantys dokumentai išduodami Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Darbuotojo tapatybę patvirtinantys dokumentai galioja iki darbo sutarties pabaigos.

23. Darbuotojų pavaldumas nustatomas Centro direktoriaus tvirtinamuose Centro padalinių nuostatuose bei darbuotojų pareigybių aprašymuose, instrukcijose.
24. Centro gamybiniuose baruose, sandėliuose ir kitose patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimų.
25. Darbuotojai privalo laikytis saugos ir sveikatos darbe instrukcijų reikalavimų, su kuriais jie supažindinami pradėdami darbą Centre;
26. Transporto judėjimas teritorijoje turi vykti pagal sudarytą ir iškabintą prieš įvažiavimą į teritoriją matomoje vietoje schemą. Draudžiama autotransporto priemonėms važinėti šaligatviais. Transporto judėjimo greitis teritorijoje neturi viršyti 20 km/h;
27. Specialieji reikalavimai tvarkai gamybiniuose baruose:
  - 27.1. medžiagos, žaliavos, gaminiai, prekės ir kitos vertybės laikomos tik sandėliavimo patalpose ar specialiai tam paruoštose vietose. Kitose vietose (koridoriuose, kabinetuose, persirengimo kambariuose ir pan.) jas laikyti draudžiama;
  - 27.2. gamybinėse patalpose turi būti gaisro gesinimo priemonės;
  - 27.3. draudžiama užkrauti priėjimus prie gaisro gesinimo priemonių ir elektros paskirstymo spintų;
  - 27.4. dirbant laikytis technologinės drausmės;
  - 27.5. laikyti tvarkingą ir švarią darbo vietą, įrengimus ir prietaisus;
  - 27.6. įrengimus naudoti tik pagal paskirtį;
  - 27.7. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;
  - 27.8. darbuotojui draudžiama patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu;
  - 27.9. pašaliniai asmenys gamybinėse patalpose gali būti tik lydimi Centro padalinio vadovų, jų įgaliotų asmenų. Gamybinėse, medžiagų sandėliavimo patalpose draudžiama lankytis artimiesiems ir pažįstamiems;
28. Specialieji reikalavimai tvarkai maitinimo dalies patalpose:
  - 28.1. maitinimo dalies patalpose turi būti ypatinga švara ir tvarka;
  - 28.2. prekės turi būti išdėstytos tvarkingai, sugrupuotos pagal paskirtį ir vizualiai patrauklios;
  - 28.3. parduodamos tik geros kokybės prekės. Virėjas, barmenas-padavėjas, padavėjas atsako už parduodamų prekių kokybę;
  - 28.4. Barmenas-padavėjas, padavėjas turi padėti lankytojams pasirinkti prekes, teikti išsamią ir teisingą informaciją apie parduodamos prekės kokybę, vartojimo būdą, sudėtį, kainą ir kt.;

- 28.5. prekių kainos turi būti aiškiai nurodytos valgiaraštyje;
- 28.6. turi būti laikomasi darbo saugos ir sveikatos, higienos normų ir taisyklių, priešgaisrinės apsaugos reikalavimų, dirbant naudojamos išduota specialia apranga.
- 28.7. draudžiama laikyti savo darbo vietoje neužpajamuotas prekes, daiktus, nieko bendro neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ar prekes. Pastaruosius galima laikyti tik savo asmeninėse spintelėse su kasos aparato kvitu;
- 28.8. draudžiama laikyti asmeninius pinigus su pinigais, gautais už parduotas prekes. Asmeniniai pinigai gali būti laikomi tik asmeninėje piniginėje;
- 28.9. turi būti griežtai laikomasi kasos aparato naudojimo taisyklių;

## **V. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

29. Direktorius, sekretoriato, buhalterijos, mokymo dalies darbuotojai darbe turi būti tvarkingos išvaizdos, turi dėvėti švarius, dalykinio stiliaus drabužius. Ūkio, aptarnavimo, maitinimo, gydymo dalies, slaugos padalinio darbuotojai turi dėvėti švarius, tvarkingus drabužius. Kiekvieno padalinio vadovas nustato drabužių standartus ir prižiūri, kad jų būtų laikomasi. Tais atvejais, kai išduoti spec. rūbai ar darbo apranga, darbuotojai darbo metu privalo juos dėvėti.

## **VII. ELGESIO REIKALAVIMAI**

30. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą.
31. Darbuotojai privalo dorai ir sąžiningai, tinkamai ir laiku atlikti pavestą darbą, visą savo darbo laiką skirti tiesioginiam darbui, vykdyti tiesioginius direktoriaus, padalinio vadovo nurodymus, netrukdyti kitiems darbuotojams atlikti jų darbinės pareigas.
32. Darbuotojai privalo užtikrinti aukštą gamybinę ir technologinę drausmę, maksimalų dėmesį pacientams ir kitiems klientams bei pavyzdinę aptarnavimo kultūrą.
33. Centro patalpose turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi pagarbiai, mandagiai bendrauti vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.
34. Darbuotojai privalo saugoti Centro komercines ir technologines paslaptis, kurių sąrašą įsakymu tvirtina Centro direktorius.
35. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
36. Darbuotojams draudžiama darbo vietose laikyti necenzūrinę, asmens garbę ir orumą žeminančio turinio informaciją.

## **VIII. ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA**

37. Darbuotojams kasmetinės minimaliosios, kasmetinės papildomos, kasmetinės pailgintos, tikslinės atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš planuojamų kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų.

39. Kasmetinės minimaliosios atostogos yra 28 kalendorinių dienų trukmės. Šventinės dienos, nurodytos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 162 str. į atostogų trukmę neįskaitomos.

40. Dirbantiems ne visą darbo laiką kasmetinės atostogos netrumpinamos.

41. Kasmetinės pailgintos 36 kalendorinių dienų atostogos suteikiamos sveikatos priežiūros specialistams, teikiantiems sveikatos priežiūros paslaugas, kartu su jais dirbantiems darbuotojams, kurie tiesiogiai aptarnauja pacientus.

42. Sekretorė-personalo inspektorė atostogų lapelio pasirašymo ar kitą darbo dieną, bet ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki atostogų pradžios, pateikia Buhalterijai atostogų lapelį.

43. Esant būtinumui darbuotojai iš kasmetinių atostogų gali būti atšaukti tik jų sutikimu.

44. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo įstaigoje. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku šalių susitarimu.

45. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui garantuojamas jo vidutinis darbo užmokestis. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.

46. Darbuotojams, kurie mokosi, laiko stojamuosius egzaminus į aukštesniąsias ir aukštąsias mokyklas turėdami Centro siuntimus, už suteikiamas mokymosi atostogas Centras moka ne mažesnę kaip vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojams sėkmingai besimokantiems savo iniciatyva pagal specialybę, kuria suinteresuota įstaiga, vieną kartą per mokslo metus suteikiamos mokymosi atostogos ir išmokamas nustatytas vidutinis darbo užmokestis. Atostogų trukmė nustatoma pagal mokymosi įstaigos pažymas - iškvietimus.

## **IX. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

47. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti norminiai teisės aktai.

48. Šių Taisyklių nevykdymas arba netinkamas vykdymas gali užtraukti drausminę atsakomybę.

49. Pareigybių, į kurias priimant su darbuotoju yra sudaromos materialinės atsakomybės sutartys, sąrašas yra tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu.

50. Už darbo drausmės pažeidimą Centro direktorius gali skirti šias drausmines nuobaudas:

1) pastabą;

2) papeikimą;

3) atleidimą iš darbo pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 136 straipsnio 3 dalį (darbdavio iniciatyva apie tai iš anksto neįspėjus darbuotojo).

51. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

51.1. neleistinas elgesys su pacientais, mokymo renginių dalyviais, lankytojais, interesantais ir kitais asmenimis;

51.2. komercinių ar technologinių paslapčių atskleidimas arba pranešimas konkuruojančiai įstaigai;

51.3. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, Taisyklių, darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

51.4. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ir/ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;

51.5. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

51.6. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai aktai, Taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;

51.7. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

51.8. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

51.9. neatvykimas į darbą be svarbios priežasties visą darbo dieną (pamainą);

51.10. atsisakymas tikrinti sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

51.11. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.

## **X.GARANTIJOS DARBUOTOJAMS**

52. 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 atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.



53. Darbuotojams, kuriems dėl darbo privaloma pasitikrinti sveikatą, už darbo laiką, sugaištą tikrinant sveikatą, darbovietėje mokamas jų vidutinis darbo užmokestis.

54. Kraujo ar kraujo sudėtinių dalių davimo dieną donoras turi būti atleistas nuo darbo. Apie neatvykimą į darbą donoras privalo pranešti ne vėliau kaip prieš vieną dieną. Centro administracija neturi kliudyti darbuotojui kraujo ar kraujo sudėtinių dalių davimo dieną išvykti į kraujo donorystės įstaigą.

55. Darbuotojams, dirbantiems su kompiuteriais, yra suteikiamos 10 minučių trukmės papildomos pertraukos po kiekvienos 1 valandos darbo su kompiuteriu pradžios.

56. Kitų darbuotojų garantijų ir kompensacijų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kituose norminiuose teisės aktuose.

## **X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

57. Sekretorė-personalo inspektorė kiekvieną darbuotoją su Taisyklėmis supažindina pasirašytinai.

58. Sekretorė-personalo inspektorė priimtus į darbą naujus darbuotojus pasirašytinai supažindina su Centro struktūra ir darbo reglamentu, atitinkamo struktūrinio padalinio nuostatais, bei jų pareigybų aprašymais.

59. Priimti nauji darbuotojai priėmimo į darbą ar kitą dieną pasirašytinai supažindinami su saugos darbe taisyklėmis bei kitais darbų saugą Centre reglamentuojančiais teisės aktais, priešgaisrinio instruktažu.

60. Centro direktoriaus patvirtintos Taisyklės skelbiamos viešai Centro interneto tinklalapyje.