

VIEŠOJI ĮSTAIGA KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS, 303012249

PATVIRTINTA:

2021-05-24 Įsak. Nr. DS-10

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

ĮSTAIGOS PRISTATYMAS

VŠĮ KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS (toliau tekste įstaiga) ekonominė veikla pagal EVRK 799000 - kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla.

Įstaigos registracijos adresas: Pilies tak. 1, Raudondvario k., LT-54127 Kauno r.

Įstaigos buveinės adresas: Pilies tak. 1, Raudondvario k., LT-54127 Kauno r.

Įstaigos vadovas: l.e.p. direktorė Raminta Popovienė (toliau tekste vadovas).

Už darbuotojų saugą ir sveikatą atsakinga l.e.p. direktorė Raminta Popovienė .

Darbuotojų saugos ir sveikatos tarnyba neįsteigta. Tarnybos funkcijas vykdo direktorės pavaduotoja Inga Sutkuvienė.

Atsakinga už gaisrinę saugą, gaisro gesinimo organizavimą –direktorės pavaduotoja Inga Sutkuvienė.

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. **VŠĮ KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS** darbo tvarkos taisyklės – tai įstaigos lokalinis dokumentas, parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir reglamentuojantis darbo sutarties sudarymą, keitimą, nutraukimą, darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises ir pareigas, darbo laiko normą, darbo laiko režimą, socialinę partnerystę, darbuotojų skatinimą ir drausminių nuobaudų taikymą, darbo ginčus ir darbo etiką.

1.2. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – supažindinti darbuotojus su jų teisėmis ir pareigomis, stiprinti darbo drausmę ir užtikrinti gerą darbo kokybę.

1.3. Įstaigos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja jas patvirtinus įstaigos vadovo įsakymu.

1.4. Įstaigos darbuotojai su Darbo tvarkos taisyklėmis supažindinami pasirašytinai įsidarbinus, pirmą darbo dieną.

1.5. Įstaigos vadovas turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai nesilaiko ar aplaidžiai laikosi šių darbo tvarkos taisyklių reikalavimų. Darbuotojai pakartotinai supažindinami su pasikeitusiomis Darbo tvarkos taisyklėmis.

1.6. Įgyvendindamas savo teises ir vykdydamas pareigas, įstaigos vadovas ir darbuotojai privalo veikti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktnaudžiauti savo teisėmis.

1.7. Įgyvendindamas lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, įstaigos vadovas neatsižvelgdamas į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, privalo:

- 1.7.1. priimdamas į darbą, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;
- 1.7.2. sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties;
- 1.7.3. naudoti vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;
- 1.7.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį;
- 1.7.5. imtis priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių.
- 1.8. Įstaigos vadovas privalo gerbti darbuotojo teisę į privatą gyvenimą ir užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą.
- 1.9. Įstaigos vadovas imasi visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti.
- 1.10. Darbuotojai privalo dirbti įstaigos naudai, vykdyti šių darbo tvarkos taisyklių reikalavimus, nepažeidinėti darbo drausmės.
- 1.11. Šiurkštus darbo drausmės pažeidimas yra laikomas:
 - 1.11.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
 - 1.11.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
 - 1.11.3. atsisakymas laiku tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
 - 1.11.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
 - 1.11.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
 - 1.11.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika.
- 1.12. Be raštiško įstaigos vadovo leidimo draudžiama:
 - 1.12.1. išeiti iš darbo asmeniniais tikslais darbo valandomis;
 - 1.12.2. dirbti turint nedarbingumo pažymą, atostogų metu, ne darbo valandomis.
- 1.13. Darbuotojas apie ligą ir nedarbingumo pažymą privalo pranešti įstaigos vadovui susirgimo dieną.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

- 2.1. Darbdavio ir darbuotojų teisės ir pareigos, sudarant darbo sutartį, numatytos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse.
- 2.2. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas Darbo sutartimi. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.
- 2.3. Darbo sutarties turinį sudaro būtinosios ir papildomos sąlygos:
 - 2.3.1. būtinosios sąlygos: darbo funkcijos, darbo apmokėjimas, darbovietė;
 - 2.3.2. papildomos sąlygos: papildomas darbas, ne visas darbo laikas, išbandymo skyrimas, mokymo išlaidos, nekonkuravimas, konfidencialios informacijos apsauga.
- 2.4. Sudarant sutartį, darbuotojas privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir, jeigu darbo funkcijos siejamos su tam tikru išsilavinimu ar profesiniu pasirengimu, pateikti

išsilavinimą ar profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą.

2.5. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sąlygų.

2.6. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais pagal Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintą pavyzdinę darbo sutarties formą.

2.7. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

2.8. Įstaigos vadovas iki darbo pradžios privalo pateikti darbuotojui šią informaciją:

2.8.1. darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

2.8.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

2.8.3. darbo sutarties rūšis;

2.8.4. darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas (pareiginiai nuostatai)

2.8.5. darbo pradžia;

2.8.6. numatoma darbo pabaiga terminuotos darbo sutarties atveju;

2.8.7. kasmetinių atostogų trukmė;

2.8.8. įspėjimo trukmė, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio arba darbuotojo iniciatyva;

2.8.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

2.8.10. darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė.

2.9. Apie darbo sutarties sudarymą ir darbuotojo priėmimą į darbą nustatyta tvarka privaloma pranešti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui mažiausiai prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbo pradžios.

2.10. Įstaigos vadovas leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

2.11. Įstaigos vadovas turi teisę pakeisti būtinąsias ir papildomas darbo sutarties sąlygas.

2.12. Pakeisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

2.13. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu ar kitoje vietovėje turi būti išreikštas per darbdavio nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis negu penkios darbo dienos.

2.14. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis arba keisti darbo laiko režimo rūšį ar darbo vietovę gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, kai darbdavio siūlymas keisti darbo sąlygas yra pagrįstas reikšmingomis ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo priežastimis.

2.15. Darbo sutartis darbdavio iniciatyva nutraukiama įspėjus darbuotoją prieš vieną mėnesį, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – prieš dvi savaites. Šie įspėjimo terminai dvigubinami darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus likę mažiau kaip penkeri metai, ir trigubinami darbuotojams, kurie augina vaiką (įvaikį) iki keturiolikos metų, ir darbuotojams, kurie augina neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, taip pat neįgaliems darbuotojams ir darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus liko mažiau kaip dveji metai.

2.16. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai:

2.16.1. nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu;

2.16.2. nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva;

- 2.16.3. nutraukus darbo sutartį darbdavio valia;
 - 2.16.4. nutraukus darbo sutartį nesant šalių valios;
 - 2.16.5. mirus darbo sutarties šaliai – fiziniam asmeniui;
 - 2.16.6. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka, kai neįmanoma nustatyti darbdavio – fizinio asmens ar darbdavio atstovų buvimo vietos.
- 2.17. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas privalo grąžinti jam duotą naudotis įstaigos priklausantį turtą, inventorių, perduoti dokumentaciją.
- 2.18. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.
- 2.19. Jeigu darbo sutarties pasibaigimo dieną darbuotojas yra laikinai nedarbingas arba išėjęs jam suteiktų atostogų, darbo santykių pasibaigimo diena nukeliama iki laikinojo nedarbingumo arba atostogų pabaigos.
- 2.20. Pasibaigus darbo sutarčiai, apie tai daromas įrašas darbo sutartyje.
- 2.21. Įstaigos vadovas, darbuotojo prašymu, per dešimt dienų privalo jam išduoti pažymą apie darbuotojo vykdytą darbo funkciją, jos pradžią ir pabaigą, taip pat gautą darbo užmokestį.

III. DARBUOTOJŲ NUŠALINIMO NUO DARBO TVARKA

- 3.1. Įstaigoje nustatoma ši darbuotojo nušalinimo nuo darbo tvarka:
- 3.1.1. jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų arba darbo metu vartoja alkoholį, narkotines ar toksines medžiagas, darbdavys turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo ir nemokėti jam darbo užmokesčio už tą laiką, kol darbuotojas yra nušalintas nuo darbo;
 - 3.1.2. darbdavys pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą dėl nušalinimo nuo darbo, kuriame nurodoma nušalinimo nuo darbo priežastis ir terminas iki kada darbuotojas nušalinamas nuo darbo ir pareikalauja darbuotojo pateikti rašytinį pasiaiškinimą;
 - 3.1.3. nušalintas nuo darbo darbuotojas turi teisę įrodyti savo blaivumą, pateikdamas medicinos įstaigos išduotą pažymą įrodančią jo blaivumą ir reikalauti, kad įstatymų nustatyta tvarka jam būtų atlyginta žala.
 - 3.1.4. nušalinimo terminui pasibaigus, darbuotojas grąžinamas į ankstesnį darbą, jei dėl nušalinimo neatsirado pagrindas nutraukti darbo sutartį.
- 3.2. Darbuotojo pasirodymas darbe neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas laikomas šiuurškščiu darbo drausmės pažeidimu ir darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį savo iniciatyva dėl darbuotojo kaltės.
- 3.3. Ginčai dėl nušalinimo pagrįstumo ir žalos atlyginimo nagrinėjami darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

IV. DARBO LAIKAS. POILSIO LAIKAS.

- 4.1. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.
- 4.2. Į darbo laiką yra įskaitoma:
- 4.2.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;
 - 4.2.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;
 - 4.2.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;
 - 4.2.4. budėjimo laikas Lietuvos Respublikos Darbo Kodekso nustatyta tvarka;
 - 4.2.5. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

- 4.2.6. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;
 - 4.2.7. prastovos laikas;
 - 4.2.8. nušalinimo nuo darbo laikas, kai nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos.
- 4.3. Darbo laiko norma turi būti nustatyta darbo sutartyje.
- 4.4. Įstaigos darbuotojų darbo laiko režimas:
- Įstaigos administracijos darbuotojų darbo laikas nuo pirmadienio iki penktadienio darbo pradžia 8.30 val., darbo pabaiga 17.00 val. Pertraukai pailsėti ir pavalgyti skiriama 0,5 val., pertraukos pradžios laiką darbuotojai pasirenka savo nuožiūra. Poilsio dienos šeštadienis ir sekmadienis.
- Turizmo vadybininkai ir laivo „Zapyškis“ personalas dirba pagal sudarytą ir patvirtintą darbo grafiką, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų.
- 4.5. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas.
- 4.6. Minimalaus poilsio laiko reikalavimai: darbuotojui per darbo dieną suteikiamos fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį ir specialios pertraukos.
- 4.7. Lietuvos Respublikoje nustatytos švenčių dienos, kuriomis paprastai nedirbama:
- 4.7.1. sausio 1-ąją – Naujųjų metų dieną;
 - 4.7.2. vasario 16-ąją – Lietuvos valstybės atkūrimo dieną;
 - 4.7.3. kovo 11-ąją – Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dieną;
 - 4.7.4. sekmadienį ir pirmadienį – krikščionių Velykų (pagal vakarietiškąją tradiciją) dienomis;
 - 4.7.5. gegužės 1-ąją – Tarptautinę darbo dieną;
 - 4.7.6. pirmąjį gegužės sekmadienį – Motinos dieną;
 - 4.7.7. pirmąjį birželio sekmadienį – Tėvo dieną;
 - 4.7.8. birželio 24-ąją – Rasos ir Joninių dieną;
 - 4.7.9. liepos 6-ąją – Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) dieną ir Tautiškos giesmės dieną;
 - 4.7.10. rugpjūčio 15-ąją – Žolinę (Švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų dieną);
 - 4.7.11. lapkričio 1-ąją – Visų Šventųjų dieną;
 - 4.7.12. lapkričio 2-ąją – Mirusiųjų atminimo (Vėlinių) dieną;
 - 4.7.13. gruodžio 24-tąją – Kūčių dieną;
 - 4.7.14. gruodžio 25-ąją ir 26-ąją – Kalėdų dienomis.
- 4.8. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.
- 4.9. Kai dėl kokios nors priežasties darbuotojas negali atvykti į darbą laiku, patyręs traumą darbe arba susirgęs, privalo nedelsiant žodžiu, telefonu ar elektroniniu paštu informuoti įstaigos vadovą.

V. ATOSTOGOS

- 5.1. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.
- 5.2. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaičių trukmės atostogos.

5.3. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

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

5.5. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė darbovietėje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

5.5.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;

5.5.2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

5.5.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

5.5.4. darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

5.5.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

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

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

5.8. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę darbovietėje.

5.9. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama.

5.10. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

5.11. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

VI. DARBO APMOKĖJIMAS

6.1. Darbo užmokestis – atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.

6.2. Darbuotojo darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyje.

6.3. Įstaigos darbuotojų darbo užmokestį sudaro mėnesinė alga ir priedai.

6.4. Įstaigos darbo apmokėjimo sistema turi būti patvirtinta įstaigos vadovo ir prieinama darbuotojams susipažinti.

6.5. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

6.6. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

6.7. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

6.8. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už

viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

6.9. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo – kartą per mėnesį. Atlyginimas už darbą per kalendorinį mėnesį mokamas darbo sutartyje numatytu terminu.

6.10. Darbdavys ne rečiau kaip kartą per mėnesį raštu ar elektroniniu būdu privalo darbuotojui pateikti informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę.

6.11. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų.

VII. PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS

7.1. Įstaigos vadovas, įgyvendindamas saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas:

7.1.1. užtikrina, kad darbuotojai įsidarbindami ir darbo metu įstaigoje gautų visapuse informaciją apie darbuotojų saugos ir sveikatos organizavimą įstaigoje, esamą ar galimą profesinę riziką, parengtas priemones rizikai šalinti ir mažinti, paskirtus darbuotojus, atsakingus už pirmosios pagalbos suteikimą, gelbėjimo darbų organizavimą, darbuotojų evakavimą galimų avarijų, stichinių nelaimių ar gaisrų atvejais ir apie gaisrų gesinimo bei evakavimo priemones;

7.1.2. tvirtina darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, pareigybių aprašymus;

7.1.3. organizuoja privalomus darbuotojų sveikatos patikrinimus. Sudaro darbuotojams sąlygas pasitikrinti sveikatą darbuotojų darbo laiku;

7.1.4. kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų;

7.1.5. imasi priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus;

7.1.6. imasi visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

7.1.7. užtikrina, kad darbuotojai būtų instruktuojami juos priimant į darbą, perkeltiant į kitą darbą, pakeitus darbo organizavimą, pradėjus naudoti naujas ar modernizuotas darbo priemones, pradėjus naudoti naujas technologijas, pakeitus ar priėmus naujus darbuotojų saugos ir sveikatos norminius teisės aktus;

7.1.8. nustato darbuotojų mokymo ir žinių darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais tikrinimo tvarką;

7.1.9. organizuoja profesinės rizikos vertinimą reikiamų prevencinių priemonių parengimą ir įgyvendinimą, kai nustatoma „Toleruotina“ arba „Nepriimtina“ profesinė rizika;

7.1.10. organizuoja nelaimingų atsitikimų darbe (pakeliui iš/į darbo(ą)) tyrimą.

7.2. Įstaigos vadovas nustato šių incidentų darbe tyrimo ir registravimo tvarką:

7.2.1. mažareikšmiai incidentai, kai incidento pasekmė yra sumušimai, mėlynės, odos nutrynimai, įbrėžimai, negilios žaizdos registruojami Incidentų tyrimo žurnale monitoringo tikslais. Įstaigos vadovas nusprendžia, kurį incidentą reikia tirti, o kurį pakaktų tik užregistruoti;

7.2.2. incidentai, kurių aplinkybės gali pasikartoti ir sukelti darbuotojų sveikatai sunkius padarinius, privalo būti nuodugniai ištiriami. Incidentų tyrimą atlieka įstaigos vadovo įsakymu paskirtas asmuo;

7.2.3. incidentai, kurių ištyrimas yra sudėtingas, kai reikalingos specialios žinios, incidento ištyrimui gali būti sudaryta komisija;

7.2.4. ištirto incidento tyrimo rezultatai įforminami laisvos formos aktu, kuriame nurodomos incidento aplinkybės, priežastys, prevencijos priemonės panašioms įvykiams išvengti, jų įgyvendinimo data ir įrašomi už prevencinių priemonių įvykdymą atsakingi asmenys;

7.2.5. su incidento tyrimų rezultatais įstaigos darbuotojai supažindinami žodžiu.

VIII. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

8.1. Kiekvieno įstaigos darbuotojo pareiga yra vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų reikalavimus.

8.2. Darbuotojai, rūpindamiesi savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, privalo:

8.2.1. laikytis darbo drausmės: laiku ateiti į darbą, laikytis nustatyto darbo laiko režimo, visą darbo laiką dirbti darbdavio naudai, darbo vietoje atlikti darbo sutartyje sulygtą darbą, griežtai vykdant saugaus darbo instrukcijų, pareiginių nuostatų ar darbų aprašymų reikalavimus, laikytis įstaigoje patvirtinto darbo laiko grafiko;

8.2.2. darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus. Apie darbo priemonių, įrenginių gedimą nedelsiant informuoti įstaigos vadovą;

8.2.3. savavališkai neišjungti, nekeisti arba nešalinti naudojamose darbo priemonėse gedimų, saugos įtaisų, apie jų gedimus pranešti įstaigos vadovui;

8.2.4. laiku pasitikrinti sveikatą įstaigos vadovo nustatyta tvarka;

8.2.5. informuoti darbdavį apie asmens duomenų (pavardės, adreso, telefono, šeimos sudėties ir kt.) pasikeitimą;

8.3. Įstaigos darbuotojams draudžiama:

8.3.1. be įstaigos vadovo sutikimo pavesti atlikti savo darbą ir darbo priemones kitam asmeniui, imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu, keisti darbo grafiką.

8.3.2. darbo metu atsinešti, laikyti ir vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam. Darbuotojas, pastebėjęs kitą neblaivų ar apsvaigusį darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti administracijai ir, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimei užkirsti;

8.3.3. darbo metu dėvėti drabužius, neatitinkančius įstaigos prestižui;

8.3.4. naikinti įstaigos dokumentus, negavus įstaigos vadovo sutikimo;

8.3.5. dirbti darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas, apmokytas;

8.3.6. išsinešti iš įstaigos įmonei priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.

8.4. Įstaigos darbuotojai turi teisę:

8.4.1. gauti iš įstaigos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais, darbo sąlygomis;

8.4.2. žodžiu ar raštu kreiptis į įstaigos administraciją darbo sutarties klausimais, darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;

8.4.3. gauti sutartyje sulygtą darbo užmokestį už atliktą darbą;

8.4.4. kelti kvalifikaciją, naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis;

8.4.5. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus saugai ir sveikatai, gyvybei, taip pat atsisakyti dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;

8.4.6. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginama žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

8.5. Darbuotojas apie ligą ir nedarbingumo pažymą, privalo žodžiu, telefonu ar elektroniniu paštu pranešti įstaigos vadovui susirgimo dieną.

8.6. Apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo, patyręs incidentą darbuotojas privalo nedelsiant žodžiu, telefonu arba elektroniniu paštu, pranešti įstaigos vadovui.

IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMO SISTEMA

9.1. Įstaigoje galimi premijavimo tikslai:

9.1.1. darbo sutarties, darbo apmokėjimo sistemos ar kitų darbo teisės normų nustatytais atvejais, dydžiais ir tvarka atlyginti už darbuotojo darbą pagal darbo sutartį;

9.1.2. darbdavio iniciatyva paskatinti jį už gerai atliktą darbą, veiklą ar veiklos rezultatus;

9.1.3. premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo sutartyje, pažeidimą.

9.2. Įstaigoje premijos skiriamos vadovo įsakymu.

Parengė



SAUGAUS
DARBO
CENTRAS