

**VIEŠOJI ĮSTAIGA TRAKŲ KULTŪROS IR MENO CENTRAS**  
**ĮMONĖS KODAS 303212890**

PATVIRTINTA  
Trakų kultūros ir meno centro  
direktoriumo pavaduotojos l. e.  
direktoriumo pareigas  
2023-09-11 įsk. Nr. VĮ-59

**VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I. BENDROSIOS ŽINIOS APIE ĮMONĘ IR JOS VEIKLĄ. BENDRIEJI NUOSTATAI**

1. Viešoji įstaiga Trakų kultūros ir meno centras (toliau – Įstaiga) yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo. Įstaigos tikslas yra viešai teikti kultūros, kultūrinio švietimo ir kitas paslaugas Trakų rajono visuomenei ir kitiems asmenims taip pat puoselėti, saugoti ir turtinti krašto kultūrinį savitumą, skatinti tautinių mažumų kultūros raidą, rūpintis kino sklaida, kurti menines programas, organizuoti valstybines šventes ir t. t.

2. Įstaigos buveinė: Vytauto g. 69, Trakų m., Trakų r. sav., Lietuvos Respublika, ji įsteigta neribotam laikui, įstaiga turi savo antspaudą, emblemą ir sąskaitas bankuose.

3. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Įstatais, Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu, Lietuvos respublikos Viešųjų įstaigų įstatymu, kitais įstatymais bei kitais teisės aktais.

4. Įstaigos pavadinimas - Viešoji įstaiga Trakų kultūros ir meno centras. Įstaigos teisinė forma - viešoji įstaiga.

5. Darbo tvarką įstaigoje apibrėžia vidaus darbo tvarkos taisyklės. Vidaus darbo tvarkos taisyklių tikslas yra racionaliai naudoti darbo laiką, užtikrinti gerą darbo kokybę, stiprinti darbo drausmę. Vidaus darbo tvarkos taisyklės nustato įstaigos darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarką, darbo laiko panaudojimą, administracijos ir darbuotojų teises ir pareigas, apmokėjimą už darbą ir nuobaudų už darbo drausmės pažeidimus skyrimą. Be vidaus darbo tvarkos taisyklių įstaigoje vadovaujasi ir kitomis tipinėmis šakinėmis taisyklėmis. Vidaus darbo tvarkos taisyklės negali prieštarauti galiojantiems Lietuvos Respublikoje darbo įstatymams. Visus klausimus, susijusius su vidaus darbo tvarkos taisyklių taikymu, sprendžia įstaigos administracija.

6. Už šių taisyklių nesilaikymą įstaigos darbuotojai atsako drausmine tvarka.

**II. KULTŪROS IR MENO CENTRO STRUKTŪRA**

7. Kultūros ir meno centro struktūrą sudaro:

7.1. Kultūros ir meno centro administracija.

7.2. Specialistai.

7.3. Kūrybinė grupė.

7.4. Techninė - ūkinė grupė.

7.5. Septyni padaliniai: Aukštadvario, Dusmenų, Grendavės, Onušio, Paluknio, Tiltų ir Senujų Trakų.

7.6. Rajono meno mėgėjų kolektyvai.

**III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO/ATLEIDIMO Į/IŠ DARBO TVARKA**

8. Priimdama pilietį į darbą įstaigos administracija turi pareikalauti, kad jis pateiktų: asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą – pasą arba asmens kortelę, asmenys nuo 14 iki 16 metų - gimimo liudijimą ir vieno iš tėvų ar kito jį faktiškai auginančio asmens raštišką sutikimą, ir, jei nepilnametis mokosi - mokyklos sutikimą, išsimokslinimą, profesinį pasirengimą ir sveikatos būklę patvirtinančius

dokumentus. Laikinais atvykusių į Lietuvos Respubliką asmenų teisę įsidarbinti reglamentuoja įstatymai ir tarptautiniai susitarimai.

Nuolatiniai Lietuvos gyventojai, neturintys Lietuvos Respublikos pilietybės, bet turintys pastovią gyvenamąją vietą, priimami į darbą bendra tvarka, pristatę iš Lietuvos Respublikos migracijos tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos pažymą, kad nuolat gyvena Lietuvos Respublikoje. Karo prievolininkai privalo pateikti dokumentus apie įrašymą į karinę įskaitą.

9. Nepateikus nurodytų dokumentų, priimti į darbą neleidžiama.

10. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal nustatytą formą. Sutartyje nurodoma: nuo kurios datos, į kokį padalinį, į kokias pareigas, kuriam laikotarpiui, pareiginė alga arba valandinis tarifinis įkainis, darbo sąlygų kenksmingumas ir pavojingumas, bandomojo laikotarpio trukmė, papildoma alga, profesijų sugretinimas, kiek kartų per mėnesį ir kuriomis dienomis mokamas darbuotojui darbo užmokestis už darbą ir kt.

11. Taip pat darbuotojas (pasirašytinai) supažindinamas su Įstaigos nuostatais, pareigybės aprašymu, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

12. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą dieną po darbo sutarties sudarymo, jeigu šalys nesusitarė kitaip.

13. Perkeliant darbuotoją į kitą darbą, jis taip pat supažindinamas su visomis aukščiau paminėtomis taisyklėmis, sąlygomis, teisėmis ir pareigomis pasirašytinai.

14. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą darbo sutartį, apie tai ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų raštu įspėjęs administraciją, išskyrus tuos atvejus, kai darbdavys sutinka įspėjimo terminą trumpinti ar jo netaikyti. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jo padavimo dienos, išskyrus atvejus, kai darbo sutartis jau nutraukta. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su darbdavio sutikimu. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o administracija įformina darbo sutarties nutraukimą.

15. Atleidimo iš darbo diena yra paskutinė darbo diena.

#### IV. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

16. Visi įstaigos darbuotojai privalo:

16.1. tausoti, efektyviai naudoti ir rūpestingai prižiūrėti darbo priemones, įrengimus, įrankius, spec. rūbus ir kt.;

16.2. tinkamai elgtis, laikytis žmoniškųjų gyvenimo būdo taisyklių bei etiketo ir nedaryti to, kas trukdytų kitiems darbuotojams atlikti savo pareigas;

16.3. imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios trukdo normaliam darbui arba jį sunkina, taip pat imtis visų galimų priemonių avarijų likvidavimui ir darbo gerinimui;

16.4. darbo metu būti tvarkingai apsirengę, susišukavę;

16.5. darbo metu nevertoti alkoholinių gėrimų, toksinių bei narkotinių medžiagų. Šių reikalavimų nevykdymas laikomas šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu ir darbuotojas gali būti iš karto atleidžiamas iš darbo LR Darbo kodekso nustatyta tvarka;

16.6. nenaudoti tarnybinio telefono asmeniniams pokalbiams;

16.7. vykti į darbą arba grįžti iš darbo reikia įprastiniu tiesioginiu maršrutu. Įvykus nelaimingam atsitikimui, jei darbuotojas vyko į darbą arba grįžo iš jo netiesioginiu maršrutu, t.y. užsuko į parduotuvę, visuomeninio maitinimo įstaigą ar svečius, įstaiga nekompensuos nukentėjusiam žalos, atsiradusios dėl tokio buitinio nelaimingo atsitikimo;

16.8. darbo kabinetuose negalima palikti įjungtų elektros prietaisų;

16.9. už vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų nevykdymą kiekvienas įstaigos darbuotojas atsako asmeniškai drausmine ar kita įstatymų numatyta tvarka;

16.10. darbuotojai atsako už materialines vertybes, esančias darbo kabinetuose;

16.11. kabinetų ir patalpų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai juose dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims griežtai draudžiama. Vienas administracijos kabinetų raktų komplektas turi būti pas budintį, kuris ir atsako už tai, kad raktai nepatektų pašaliniams asmenims;

16.12. be administracijos leidimo draudžiama pašaliniams asmenims naudotis turima įstaigos orgtechnika;

16.13. naudoti tarnybinius automobilius galima tik direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimu.

17. Darbuotojai privalo saugoti ir neperduoti tretiesiems asmenims įstaigos konfidencialią informaciją.

18. Kiekvieno darbuotojo pareiga yra vykdyti įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų reikalavimus, su kuriais jie supažindinti ir apmokyti juos vykdyti, ir kaip galima labiau rūpintis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata remiantis savo žiniomis ir vadovaujantis darbdaviui atstovaujančio asmens nurodymais. Darbuotojai, rūpindamiesi savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, privalo:

18.1. darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus;

18.2. tinkamai naudoti kolektyvines ir/ar asmenines apsaugos priemones;

18.3. savavališkai neišjungti, nekeisti arba nešalinti naudojamose darbo priemonėse ar kituose įrenginiuose, pastatuose, kitose įstaigos vietose įrengtų saugos ir sveikatos apsaugos įtaisų (priemonių) ar ženklų, naudoti tokius įtaisus pagal jų paskirtį ir apie jų gedimus pranešti įstaigos administracijos atstovui;

18.4. nedelsdami pranešti darbdaviui apie situaciją darbo vietose, darbo patalpose ar kitose įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų saugai ir sveikatai, administracijai apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali arba neprivalo;

18.5. pagal galimybes ir turimas žinias imtis priemonių pašalinti priežastims, galinčioms sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant pranešti įstaigos administracijai;

18.6. nedelsdami pranešti įstaigos administracijai apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;

18.7. įstaigoje nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą;

18.8. laikytis įstaigos Vidaus darbo tvarkos taisyklėse, darbo grafike nustatyto darbo ir poilsio režimo;

18.9. vykdyti direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų, kontroliuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą įstaigoje, nurodymus.

19. Konkrečios darbuotojų pareigos saugant savo ir kitų darbuotojų sveikatą bei gyvybę nustatomos įstaigos darbuotojams, dirbantiems su darbo priemonėmis - darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose, kitiems įstaigos darbuotojams - pareigybės aprašymuose. Bendrosios darbuotojų pareigos užtikrinant darbuotojų saugą ir sveikatą nustatytos šiose Vidaus darbo tvarkos taisyklėse.

## V. PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

20. Organizuoti visų įstaigos darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą tam tikrą darbo vietą ir darbui reikalingas priemones.

21. Laiku, iki pavedamo dirbti laiko pradžios, supažindinti darbuotojus su nustatytais darbo užduotimis, užtikrinti, kad būtų sveikos ir saugios darbo sąlygos, tvarkingos darbo priemonės.

22. Sudaryti sąlygas darbo našumui didinti įdiegiant naujausius mokslo, technikos pasiekimus, ir kuo geriau organizuoti darbą. Organizuoti pažangių darbo būdų bei metodų nagrinėjimą ir įdiegimą, racionalių darbo formų panaudojimą, mechanizuoti sunkius, daug fizinio darbo reikalaujančius darbus ir kt.

23. Visokeriopa stiprinti darbo ir gamybinę drausmę.

24. Sudaryti darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su darbu susijusiais aspektais, griežtai laikytis darbo įstatymų, kad būtų techniškai tinkamai įrengtos darbo vietos ir jose sudaryti darbo sąlygas, atitinkančias saugos darbe, priešgaisrinės apsaugos, darbo sanitarijos reikalavimus.

25. Imtis priemonių, kad įstaigos statiniai, kuriuose įrengtos darbo vietos, pačios darbo vietos, darbo priemonės, darbo aplinka atitiktų darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų nustatytus

reikalavimus.

26. Organizuoti profesinės rizikos vertinimą ir tuo pagrindu įvertinti (nustatyti) faktinę darbuotojų saugos ir sveikatos būklę įstaigoje, padaliniuose ir atskirose darbo vietose. Nustačius, kad darbuotojų saugos ir sveikatos būklė neatitinka darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų, organizuoti reikiamų priemonių parengimą ir įgyvendinimą.

27. Pagal darbuotojų saugos ir sveikatos būklę įstaigoje sprendžia, kokias kolektyvines saugos priemones naudoti, organizuoja kolektyvinių apsaugos priemonių įrengimą ir, jeigu jos nepakankamai apsaugo darbuotojus nuo rizikos, darbuotojus aprūpina asmeninėmis apsaugos priemonėmis, organizuoja tokių priemonių patikrinimus, diegia saugius darbo bei technologinius procesus, darbo vietose, kur galima rizika, įrengia saugos ženklus, įrengia buitines, sanitarines ir asmens higienos patalpas.

28. Užtikrina, kad darbuotojai įsidarbindami ir darbo metu įstaigoje gautų visapusišką informaciją apie darbuotojų saugos ir sveikatos organizavimą įstaigoje, apie esančią ar galimą profesinę riziką, parengtas priemones rizikai šalinti ar išvengti.

29. Tvirtina darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, pareigybių aprašymus, vykdo kolektyvinės sutarties įsipareigojimus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo.

30. Organizuoja darbuotojų instruktavimą užtikrinant, kad darbuotojai būtų instruktuojami 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. Nustato darbuotojų mokymo ir žinių iš darbuotojų saugos ir sveikatos srities tikrinimo tvarką.

31. Sudaro sąlygas įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos, įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto, darbuotojų atstovų saugai ir sveikatai veiklai.

32. Užtikrina Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų bei šių taisyklių nustatytą darbuotojų darbo ir poilsio laiką, organizuoja darbuotojų dirbto laiko apskaitos žiniaraščių pildymą.

33. Organizuoja privalomus darbuotojų sveikatos patikrinimus. Sudaro darbuotojams sąlygas pasitikrinti sveikatą darbuotojų darbo laiku.

34. Perkelia darbuotojus (jų sutikimu) į kitą darbą, atsižvelgiant į valstybinės socialinės medicinos ekspertizės komisijos arba sveikatos priežiūros įstaigos, patikrinusios darbuotojų sveikatą, išvadą.

35. Vadovaudamasi Vyriausybės patvirtintais Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatais, Profesinių ligų tyrimo ir apskaitos nuostatais, praneša apie nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas atitinkamoms valstybės institucijoms, sudaro sąlygas tirti nelaimingus atsitikimus darbe ir profesines ligas.

36. Kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų.

37. Vykdo kitas pareigas ir įgyvendina reikiamas priemones sudarydami darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su darbu susijusiais atžvilgiais.

## VI. DARBUOTOJŲ TEISĖS

38. Darbuotojai turi teisę:

38.1. reikalauti, kad įstaigos administracija sudarytų saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, įrengtų kolektyvinės apsaugos priemones, aprūpintų asmeninėmis apsaugos priemonėmis, kai kolektyvinės priemonės neapsaugo nuo rizikos veiksnių poveikio;

38.2. sužinoti iš įstaigos administracijos darbuotojo apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksnis;

38.2. pats tartis su direktoriumi dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo;

38.3. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, atvejais, kai direktorius nesiima reikiamų priemonių pašalinti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus ir apsaugoti darbuotoją (darbuotojus) nuo galimo pavojaus saugai ir sveikatai šiais atvejais; kai darbuotojas (darbuotojai) neapmokyta saugiai dirbti; sugedus darbo priemonei ar susidarius avarinei

situacijai - pavojui; kai dirbama pažeidžiant nustatytus technologinius reglamentus; kai dirbama neįrengus reikiamų kolektyvinės apsaugos priemonių ir (ar) kai darbuotojas (darbuotojai) neap rūpinami asmeninėmis apsaugos priemonėmis; kitais atvejais, kai darbo aplinka kenksminga ir (ar) pavojinga sveikatai ar gyvybei;

38.4. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

38.5. iškilus klausimams dėl saugos ir sveikatos būklės darbo vietoje ar įstaigoje, kreiptis į direktorių, Valstybinę darbo inspekciją, kitas valstybės institucijas ir įstaigas;

38.6. nepagrįstas atsisakymas dirbti laikomas darbo drausmės pažeidimu ir už nedirbtą laiką darbuotojui darbo užmokestis nemokamas;

38.7. už laiką, kurį darbuotojas pagrįstai atsisakė dirbti, darbuotojui nemokamas vidutinis darbo užmokestis.

## VII. ADMINISTRACIJOS TEISĖS DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS SRITYJE

39. Leisti įsakymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos įstaigoje ir reikalauti, kad darbuotojai dirbdami rūpintųsi savo ir kitų darbuotojų sauga bei sveikata, vykdytų jiems privalomų įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, kuriuos vykdyti jie buvo apmokyti ir (ar) instruktuoti, reikalavimus ir laikytųsi darbo bei technologinių procesų reglamentų, šių darbo tvarkos taisyklių, Darbo kodekso ir kitų norminių teisės aktų nustatytą darbo ir poilsio laiko normų.

40. Darbuotojams, pažeidusiems darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, skirti drausmines nuobaudas, įstatymų nustatyta tvarka reikalauti atlyginti pažeidimu padarytą žalą įstaigai.

41. Gauti iš valstybės institucijų informaciją darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais.

42. Gauti Valstybinės darbo inspekcijos atlikto įstaigos inspektavimo medžiagą ir su ja susipažinti.

43. Siūlyti darbuotojų atstovams nustatyti įstaigoje darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, užtikrinančius saugesnių ir sveikesnių darbo sąlygų sudarymą, negu numatyta darbuotojų saugos ir sveikatos norminiuose teisės aktuose. Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai, užtikrinantys saugesnių ir sveikesnių darbo sąlygų įstaigoje sudarymą, numatomi įstaigos kolektyvine sutartyje.

## VIII. DARBO LAIKAS

44. Vši Trakų kultūros ir meno centro darbo laikas pirmadieniais-penktadieniais - pradžia 8.00 val., pabaiga 21.00 val.; vykstant renginiams dirbama šeštadieniais ir sekmadieniais – darbo laiko pradžia 9.00 val., pabaiga 21.00 val.

45. Įstaigoje darbas organizuojamas:

45.1. pagal direktoriaus patvirtintą mėnesio darbo grafiką:

45.1.1. administracija, specialistai, kūrybinė grupė, techninė-ūkinė grupė: pirmadieniais-ketvirtadieniais darbo laiko pradžia 8.00 val., pabaiga 17.00 val.; penktadieniais darbo laiko pradžia 8.00 val. pabaiga 15.45 val. Pietų pertrauka 12.00 val. – 12.45 val. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis;

45.1.2. vairuotojams-apsaugos darbuotojams pagal patvirtintą mėnesio darbo grafiką;

45.1.3. padaliniuose taikoma penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis: šeštadieniu ir sekmadieniu.

46. Darbuotojui už darbą poilsio dieną direktoriaus įsakymo tvarka yra suteikiama poilsio diena sekančios savaitės eigoje, kai darbuotojas raštu suderina su Kultūros ir meno centro administracija. Už suderintą poilsio dieną darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis.

47. Darbuotojas turi teisę darbo dienos bėgyje daryti trumpalaikes pertraukas poilsiui.

48. Direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo vienai dienai.

## IX. NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS

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

50. Šiurkštus darbo drausmės pažeidimas yra darbo drausmės pažeidimas, kuriuo šiurkščiai pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip šiurkščiai nusižengiama darbo pareigoms ar numatytai darbo tvarkai. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma: neleistinas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises; valstybės, tarnybos, komercinių ar technologinių paslapčių atskleidimas arba jų pranešimas konkuruojančiai įmonei; dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis; pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas; moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų; atsisakymas teikti informaciją kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas; veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn; tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, išskyrus atvejus, kai apsvaigimą sukėlė įstaigoje vykstantys gamybinės veiklos procesai; neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną; atsisakymas tikrintis sveikatą kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi; kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.

51. Už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:

51.1. pastaba;

51.2. papeikimas;

51.3. atleidimas iš darbo (Kodekso 58 str.).

52. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, direktorius turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per direktoriaus ar administracijos nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo. Šiuo atveju surašomas trijų darbuotojų komisijos aktas apie darbuotojo atsisakymą rašyti pasiaiškinimą.

53. Drausminė nuobauda skiriama direktoriaus įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai.

54. Drausminę nuobaudą galima apskusti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka. Darbo ginčą nagrinėjantis organas turi teisę nuobaudą panaikinti atsižvelgdamas į padaryto darbo drausmės pažeidimo sunkumą, aplinkybes, kuriomis jis padarytas, darbuotojo ankstesnę darbą ir elgesį, į tai, ar drausminė nuobauda atitinka padaryto pažeidimo sunkumą, ar buvo laikytasi nuobaudai skirti nustatytos tvarkos.

55. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skirta nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

56. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

## X. NUŠALINIMAS NUO DARBO

57. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, jis nedelsiant yra nušalinamas nuo darbo ir tą dieną jam neleidžiama dirbti.

58. Nušalinant darbuotoją nuo darbo, jis nukreipiamas į gydymo įstaigą. Esant galimybei, darbuotojas į gydymo įstaigą nuvežamas įstaigos transportu ir palydimas vieno iš administracijos darbuotojų. Tais atvejais, kai darbuotojas atsisako vykti į gydymo įstaigą ir neigia, kad jis yra neblaivus ir nedarbingas - išreikalaujamas pasiaiškinimas ir surašomas aktas, kurį pasirašo trys

kolektyvo darbuotojai.

## **XI. ATLEIDIMAS IŠ DARBO DARBDAVIO INICIATYVA BE ĮSPĖJIMO**

59. Direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai iš anksto neįspėjęs darbuotojo ir nemokėti išeitinės išmokos:

59.1. kai darbuotojas nerūpestingai atlieka darbo pareigas ar kitaip pažeidžia darbo drausmę jei prieš tai jam nors kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos;

59.2. kai darbuotojas vieną kartą šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas.

## **XII. DARBO UŽMOKESTIS. GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS**

60. Darbo užmokestis yra atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.

61. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau 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.

62. Už darbą švenčių dieną pagal grafiką mokamas ne mažesnis kaip dvigubas valandinis arba dieninis atlygis.

63. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

64. Darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį.

65. Visiems darbuotojams administracija turi įteikti atsiskaitymo lapelius, kuriuose įrašomos darbuotojui apskaičiuotos, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos.

66. Kai dėl darbdavio kaltės pavėluotai išmokamas darbo užmokestis ar kitos su darbo santykiais susijusios išmokos, kartu su jomis darbuotojui išmokami įstatymų nustatyto dydžio delspinigiai.

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

68. Darbuotojams, pasiūstiems į tarnybines komandiruotes, garantuojama, kad per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis. Be to jiems mokami dienpinigiai ir kompensuojamos su komandiruote susijusios išlaidos. Šių išmokų dydį ir mokėjimo tvarką nustato Vyriausybė.

## **XIII. PASKATINIMAI**

69. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus administracija gali skatinti darbuotojus: pareikšti padėką; apdovanoti dovana, premijuoti.

---