

PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės BĮ Sporto
centro direktoriaus 2025 m. spalio 21 d.
įsakymu Nr. IV-162

KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS SPORTO CENTRO

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

2025 m.

KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA
SPORTO CENTRAS 163740253
(Įstaigos pavadinimas, kodas)

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. **KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS SPORTO CENTRO** (toliau – Centro) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Centro vidaus darbo tvarką. Taisyklių tikslas – apibrėžti darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis elgesio reikalavimus, užtikrinti darbuotojų darbo drausmę, darbų atlikimą laiku, darbų kokybę ir efektyvumą.

2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai. Darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę taip pat reglamentuoja Centro nuostatai, darbuotojų pareigybių aprašymai ir darbo sutartys.

3. Centro vadovas ir darbuotojai turi teisę inicijuoti šių Taisyklių pakeitimus. Darbo tarybai pritarus pakeitimams ir darbdaviui patvirtinus naująsias Taisykles, jos paskelbiamos viešai.

4. Taisyklės paskelbus, darbdavys ar jo įgaliotas asmuo pasirašytinai supažindina visus dirbančiuosius ir naujai priimamus darbuotojus (sudarant su jais darbo sutartis) su Taisyklėmis. Pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad šalys susitarė dėl visų sąlygų, išvardytų minėtuose dokumentuose.

5. Centro vadovas (arba jo įgaliotas asmuo), neskirdamas drausminių nuobaudų, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jų reikalavimų.

6. Už Centro darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Centro direktorius.

II. SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGOS

7. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį ir kiti jam prilyginti laikotarpiai (LR DK 111 straipsnis).

8. Centras dirba 7 dienas per savaitę.

9. Baseino darbo laikas (gali būti keičiamas šventiniu laikotarpiu ar pagal aplinkybes, žr. www.gargzduc.lt):

9.1. Pirmadieniais–penktadieniais 6.30–22.00 val.

9.2. Šeštadieniais 8.00–22.00 val.

9.3. Sekmadieniais 8.00–21.00 val.

10. Administracija – Centro direktoriui, direktoriaus pavaduotojui sportui ir ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkinei veiklai, sporto bazių administratoriui, personalo vadovui, sekretoriui, administratoriui, pastatų ir sporto bazių darbininkui nustatoma 40 valandų 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis ir kasdiene darbo laiko trukme: pirmadienis – ketvirtadienis – 8.00 val.–17.00 val., penktadienis – 8.00 val.–16.45 val. Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val.

11. Atskiriems darbuotojams (taip pat ir treneriams) nustatoma 6 darbo dienų savaitė.

12. Darbuotojų darbo laiko trukmė – pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

13. Švenčių dienų, nurodytų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 123 straipsnyje, išvakarėse darbo dienos laiko trukmė sutrumpinama viena valanda. Ši nuostata netaikoma dirbantiems treneriams.

14. Treneriai laisvą nuo treniruočių dieną naudoja savo nuožiūra, tačiau dalyvavimas susirinkimuose, pasitarimuose yra privalomas. Negalintys dalyvauti iš anksto (ne vėliau kaip prieš vieną dieną) praneša Centro direktoriui.

15. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai turi

nedelsdami informuoti direktorių arba vieną iš pavaduotojų ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.

16. Darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

17. Apie gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui, nurodydamas nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti darbdavį apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog darbdavį informuotų kitas asmuo.

18. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kasmetinių atostogų grafikus arba šalių sutartu laiku Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Visi atostogų ar kiti prašymai siunčiami el. p. **info@gargzdusc.lt**.

19. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę), ne mažiau kaip 24 darbo dienų (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos.

20. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę) arba 30 darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos.

20.1. darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), 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 darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonių darbo valandų pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas per kelis mėnesius tol, kol susidaro papildoma poilsio diena, kuri suteikiama ne vėliau kaip paskutinį sumuojamą mėnesį.

20.2. Teisės į 20.1 p. nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbuotojų darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

21. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba trisdešimt darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, šioje dalyje nurodytiems darbuotojams turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos.

22. Darbo teisės normose ar darbo sutartyse gali būti nustatytos ilgesnės trukmės ir kitų rūšių atostogos, papildomos lengvatos pasirinkti kasmetinių atostogų laiką, nustatyti didesni mokėjimai už kasmetines ir tikslines atostogas, negu nustato LR darbo kodeksas.

23. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Centre – darbuotojams, ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje - viena darbo diena. Į ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo toje pačioje darbovietėje stažą, už kurį suteikiamos papildomos atostogos, įskaitomas faktiškai dirbtas laikas toje pačioje darbovietėje ir kiti laikotarpiai, nurodyti LR DK 127 straipsnio 4 dalyje.

24. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. 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.

25. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis paprastai suteikiama tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

26. Pagal LR DK 137 straipsnį, darbuotojams gali būti suteiktos nemokamos atostogos bei nemokamas laisvas laikas.

III. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

27. Darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš darbo Centro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

28. Būtinai dokumentai priimti į darbą:

28.1. asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas;

28.2. asmens medicininė knygelė (sveikatos pasas);

28.3. išsilavinimą ir (ar) kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai.

29. Centro direktorius turi teisę reikalauti ir kitų įstatymais nustatytų dokumentų.

30. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartis, turi atitikti pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus.

31. Darbo sutartis – 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.

32. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais. Darbo sutarties pakeitimai taip pat daromi raštu.

33. Darbo sutartyje susitariama dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų (LR DK 34 straipsnis) bei galima susitarti dėl kitų darbo sutarties sąlygų. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

34. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymo terminas. Jis gali būti nustatomas, norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui atlikti, taip pat pradedančiojo dirbti pageidavimu – ar darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga nustatoma darbo sutartyje.

35. Priimamas į darbą Centre, darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su Centre galiojančiais teisės aktais. Iki darbo pradžios Centro direktorius darbuotojui pateikia LR DK 44 straipsnyje reikalaujamą informaciją.

36. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai reglamentuoti LR DK 53 straipsnyje.

37. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena, išskyrus atvejus, kai darbo sutartis nutraukiama nesant darbuotojo darbe arba kai darbuotojui neleidžiama tą dieną dirbti.

38. Jeigu darbo sutarties pasibaigimo dieną (išskyrus, kai darbo sutartis nutraukiama šalių susitarimu arba darbuotojo iniciatyva, suėjus terminuotos darbo sutarties terminui) darbuotojas laikomas nedarbingas arba išėjęs jam suteiktų atostogų, darbo santykių pasibaigimo diena nukeliama iki laikinojo nedarbingumo arba atostogų pabaigos.

39. Darbo sutarties nutraukimas pagal DK 65 str. 3 d. išreiškiamas raštu apie tai daromas išrašas darbo sutartyje, kuriame nurodytas darbo sutarties nutraukimo pagrindas, įstatymo norma ir darbo santykių pasibaigimo data.

40. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą Centrai priklausančią turtą, inventorių.

41. Darbuotojui pageidaujant, darbdavys privalo išduoti jam pažymą apie darbą, nurodydamas darbo funkcijas (pareigas), jo pradžios ir pabaigos datas, o darbuotojo prašymu – darbo užmokesčio dydį ir darbo įvertinimą patvirtinančius dokumentus.

IV. SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

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

43. Darbo užmokestis Centro darbuotojams mokamas, vadovaujantis **Klaipėdos rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos sporto centro darbo apmokėjimo sistemos aprašu**.

44. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

V. SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

45. **Centro** darbuotojai privalo:

45.1. žinoti ir vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus norminius aktus, susijusius su darbo, socialiniais ir saugos darbe klausimais, tiek, kiek tai susiję su jų atliekamomis pareigomis;

45.2. vykdydami darbinės funkcijas vadovautis šiomis taisyklėmis, saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis, pareiginiiais nuostatais, dirbti saugiai, laikytis priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų;

45.3. laiku ir tiksliai vykdyti darbo sutartyse ir pareiginiuose nuostatuose apibrėžtas funkcijas ir kitus teisėtus Centro direktoriaus, pavaduotojų nurodymus ir pavedimus;

45.4. dalyvauti direktoriaus įsakymu sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje;

45.5. laikytis valstybinės kalbos reikalavimų;

45.6. laikytis Centre nustatyto darbo ir poilsio režimo, laikytis bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų.

45.7. laikytis darbo vietoje visuotinai priimtų elgesio normų, vengti intrigų, apkalbų, skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, palaikyti dalykinę darbo atmosferą ir gerus tarpusavio santykius, dirbti dorai ir sąžiningai;

45.8. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti direktoriaus, pavaduotojų nurodymus ir kt.), darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti direktorių ar pavaduotoją ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

45.9. reguliariai tikrintis sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka;

45.10. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas pranešti, aptarti ir spręsti su Centro direktoriumi arba su direktoriaus įgaliotu asmeniu.

45.11. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims ar dokumentams (pavardei, adresui, telefono numeriui ar kt.), per dvi darbo dienas informuoti Centro administraciją;

45.12. įvykus incidentui, nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo, nedelsiant informuoti direktorių arba direktoriaus įgaliotą asmenį;

45.13. saugoti Centro turtą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitas materialines vertybes, atlyginti Centrai padarytą žalą;

45.14. įstaigos telefonu kalbėti tik darbo reikalais;

45.15. Centro turtą, priemones naudoti tik su darbu susijusiais tikslais;

45.16. darbuotojai, dalyvavę kvalifikacijos kėlimo seminaruose, pateikia personalo vadovui dalyvavimą juose liudijantį dokumentą;

45.17. darbuotojai yra atsakingi už teisingą informacijos pateikimą.

46. Centro treneriai taip pat privalo:

46.1. atvykti į darbo vietą likus ne mažiau kaip 15 minučių iki treniruotės pradžios ir ne vėliau kaip 45 min. iki varžybų pradžios;

46.2. pasibaigus užsiėmimams, užtikrinti saugų ugdytinių išėjimą namo;

46.3. treniruotes vykdyti su sportine apranga ir sportine avalyne (pagal sporto šakos

specifiką, oro sąlygas ir kt.);

46.4. reikalauti, kad visi ugdytiniai treniruotėse dalyvautų su sportine apranga ir avalyne (išskyrus šachmatų);

46.5. sąžiningai vesti visus treniruočių tvarkaraščiuose numatytus užsiėmimus, be Centro direktoriaus žinios nepavesti savo darbo atlikti kitam asmeniui. Apie treniruočių tvarkaraščių pasikeitimus informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui, pranešant raštu ne vėliau, kaip prieš 24 valandas.

46.6. pagal Centro ugdytinių siekius ir galimybes individualizuoti ugdymo turinį, užtikrinti gerus sportinius rezultatus;

46.7. ruošti treniruotėms, varžyboms, laiku ir tinkamai jas organizuoti, vykdyti;

46.8. užtikrinti mokymo treniruočių proceso efektyvumą ir suteikti ugdytiniais Centre patvirtintas programas atitinkantį sportinį išsilavinimą;

46.9. ruošti, tvarkyti savo pedagoginės veiklos dokumentus;

46.10. sudaryti formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas (iki direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodytos datos), kurias patvirtina direktorius;

46.11. sudaryti grupių metinius treniruočių planus, kuriuos tvirtina direktorius ir mėnesinius treniruočių planus (iki direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodytos datos);

46.12. tvarkyti ir pildyti ugdytinių lankomumą, žymėti Centro sukurtoje sistemoje;

46.13. nuolat kelti kvalifikaciją;

46.14. bendradarbiauti su kolegomis, reguliariai lankyti organizuojamus seminarus, dalintis gerąja darbo patirtimi;

46.15. po įvykusių renginių ne vėliau kaip per 1 darbo dieną (jeigu nėra kitokių reikalavimų) informuoti Centro administraciją apie varžybų (turnyrų) rezultatus, pateikti protokolus, varžybų lenteles, pasidalinti renginio nuotraukomis, filmuota ar kitokia medžiaga su už komunikaciją atsakingu darbuotoju - visuomenės informavimo specialistu.

46.16. laikytis pedagoginės etikos, korektiškai ir mandagiai bendrauti su kolegomis, būti pavyzdžiu savo ugdytiniais. Laikytis vieningų reikalavimų, nesitaikstyti su ugdytinių elgesio taisyklių pažeidimais, patyčiomis. Mokinių ir trenerių santykiai turi būti grindžiami abipusės pagarbos, kultūros ir supratimo principais;

46.17. nedelsiant pranešti Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie darbe atsiradusius trukdymus, apie gresiančią ar jau įvykusią nelaimę;

46.18. įvykus nelaimingam atsitikimui, traumai treniruotės metu treneris privalo pagal situaciją suteikti pirmąją medicininę pagalbą, kviesti slaugytoją ir (ar) greitąją pagalbą bei informuoti mokinio tėvus. Nedelsiant apie įvykį pranešti Centro administracijai, ne vėliau kaip sekančią darbo dieną parašyti situacijos paaiškinimą Centro direktoriui ir surinkti mačiusių įvykį, paaiškinimus;

46.19. kiekvienais metais supažindinti mokinius su saugumo technikos taisyklėmis pasirašytinai.

47. Centro dirbantieji turi teisę:

47.1. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

47.2. naudotis teisėmis, kurias nustato Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas ir kiti darbo santykius reglamentuojantys teisės aktai, kurios aprašytos ir pareigybių aprašymuose;

47.3. iš Centro gauti informaciją, susijusią su jų atliekamomis darbo funkcijomis, susipažinti su Centro veiklą reglamentuojančiais dokumentais, valdymo ir savivaldos institucijų nutarimais bei susirinkimų protokolais;

47.4. į saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

47.5. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra mokyti;

47.6. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis, neštumo ir gimdymo, tėvystės, vaiko priežiūros, nemokamomis, pailgintomis ir papildomomis atostogomis.

48. Centro dirbantiejiems draudžiama:

48.1. be tiesioginio vadovo žinios patikėti pareigas ar darbo priemones kitam asmeniui;

48.2. tyčia, dėl neatsargumo gadinti, laužyti Centro inventorių, naikinti dokumentus, negavus vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimo;

- 48.3. tyčia, dėl neatidumo ar aplaidumo teikti klaidingą informaciją sportininkams, jų tėvams (globėjams) ar kitiems darbuotojams, Centro administracijai;
- 48.4. vėluoti į susitikimus, susirinkimus, posėdžius su Centro darbuotojais, administracija, vadovu;
- 48.5. darbo vietoje turėti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių medžiagų;
- 48.6. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;
- 48.7. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir Centro vadovu;
- 48.8. iš Centro patalpų išsinešti Centrai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;
- 48.9. teikti asmenines paslaugas;
- 48.10. prie pašalinių asmenų ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti vadovo ir administracijos sprendimus, pavedamus vykdyti užduotis;
- 48.11. treneriams draudžiama palikti ugdytinius vienus be trenerio priežiūros užsiėmimų patalpose;
- 48.12. iškviesti trenerį iš treniruotės galima tik esant labai svarbiam reikalui, tuo metu su mokiniais sporto salėje ar kitoje užsiėmimų vykdymo vietoje lieka atsakingas asmuo;
- 48.13. susikeisti su kolega (pavesti savo darbą kitam) treneris gali tik suderinęs su Centro direktoriumi;
- 48.14. treneriai neturi leisti ugdytiniams lankyti treniruočių ir dalyvauti varžybose be gydytojo leidimo.
49. Centro direktorius privalo:
- 49.1. gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojų asmens duomenų apsaugą;
- 49.2. laikytis lyčių lygybės, nediskriminavimo kitais pagrindais, sąžiningumo principų;
- 49.3. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, kad kiekvienas iš jų dirbtų pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą, užtikrinti sveikas ir saugias darbo sąlygas;
- 49.4. atsižvelgti į medicinos komisijos išvadą dėl darbuotojų sveikatos būklės;
- 49.5. sudaryti sąlygas darbuotojų kvalifikacijos kėlimui;
- 49.6. inicijuoti darbo tarybos rinkimus ir sudarymą.
50. Centro direktorius turi teisę:
- 50.1. reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo tvarkos taisyklių;
- 50.2. skirti drausmines nuobaudas;
- 50.3. nutraukti darbo sutartį LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

VI. SKYRIUS DRAUSMINĖS NUOBAUDOS

51. Darbo pareigų pažeidimas – darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Jeigu darbuotojas nevykdo įsipareigojimų pagal darbo sutartį arba pažeidžia Centre nustatytą darbo tvarką, tai yra pažeidžia norminių teisės aktų nustatytus reikalavimus, jo elgesys tampa netinkamu ir tai gali sukelti drausminę atsakomybę.

52. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas (skundo gavimas, tarnybinio pranešimo surašymas, gavus Centro bendruomenės nusiskundimų, peržiūrėjus esančių vaizdo kamerų įrašus, auditui pateikus išvadą ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus).

53. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, darbdavys turi pareikalauti darbuotojo raštu pasiaiškinti dėl darbo pareigų pažeidimo, kad sužinotų visas tokio pažeidimo įvertinimui svarbias aplinkybes.

54. Centre drausminė nuobauda įforminama įsakymu. Tokiu atveju darbuotojas vienus metus netenka teisės gauti priemokų ir premijų.

55. Darbo sutarties nutraukimo priežastys (be išeitinių išmokų):

55.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

55.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

55.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

55.4. 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;

55.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

55.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

55.7. kiti pažeidimai, kuriais šurkščiau pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos;

55.8. po padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

56. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai ir buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnį negu du mėnesiai, ir šio plano vykdymo rezultatai nepatenkinami.

57. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys priima įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

58. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

VII. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ GARBĖS IR ORUMO GYNIMAS, SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DRAUDIMAS

59. Darbdavys privalo sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar darbuotojų grupė nepatirtų priešiškų, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į darbuotojo ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar darbuotojų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

60. Smurtas ir priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties (smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), – bet koks nepriimtinas elgesys ar jo grėsmė, nesvarbu, ar nepriimtinu elgesiu vieną kartą ar pakartotinai siekiama padaryti fizinį, psichologinį, seksualinį ar ekonominį poveikį, ar nepriimtinu elgesiu šis poveikis padaromas arba gali būti padarytas, ar tokiu elgesiu įžeidžiamas asmens orumas arba sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka ar (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala. Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

60.1. darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;

60.2. pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buitėmis, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;

60.3. su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu;

60.4. su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu;

60.5. darbdavio suteiktame būste;

60.6. pakeliui į darbą ar iš darbo.

61. Darbdavys imasi visų būtinų priemonių smurto ir priekabiavimo prevencijai užtikrinti ir aktyvių veiksmų pagalbai asmenims, patyrusiems smurtą ar priekabiavimą 2 punkte numatytais atvejais, suteikti:

61.1. atsižvelgdamas į galimus smurto ir priekabiavimo pavojus, imasi jų šalinimo ir (ar) kontrolės priemonių;

61.2. nustato pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo bei nagrinėjimo tvarką ir supažindina su ja darbuotojus;

61.3. organizuoja darbuotojams mokymus apie smurto ir priekabiavimo pavojus, prevencijos priemones, darbuotojų teises ir pareigas smurto ir priekabiavimo srityje.

62. Darbdavys, kurio vidutinis darbuotojų skaičius yra daugiau kaip penkiasdešimt, LR Darbo kodekso nustatyta tvarka įvykdęs informavimo ir konsultavimo procedūras, privalo patvirtinti smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką, įprastais darbovietėje būdais ją paskelbti ir įgyvendinti. Darbdavys atnaujiną smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką, atsižvelgdamas į gautus pranešimus apie smurtą ir priekabiavimą, nustatytus smurto ir priekabiavimo atvejus, pasikeitus galimiams jų pavojams ar atsiradus naujų arba pareikalavus Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos darbo inspektoriui.

VIII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS IR SKATINIMAS

63. Darbuotojai vertinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 9 straipsniu.

64. Centro 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, gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Centro darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

65. Darbuotojai gali būti skatinami įvertinus praėjusių kalendorinių metų veiklą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 10 straipsniu.

IX. SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

66. Palaikyti švarą ir tvarką kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose.

67. Išeidami iš darbo po darbo valandų Centro darbuotojai privalo sutvarkyti savo darbo vietą, išjungti kompiuterius, šviestuvus, kitą elektros įrangą, įsitikinti ar užsukti vandens maišytuvai, uždaryti langus, užrakinti kabinetų, sporto patalpų duris.

68. Visose patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.

69. Centro patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

70. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

71. Draudžiama savo kabineto, salės ar kitų darbo patalpų raktus perduoti Centre nedirbantiems asmenims, išskyrus atvejus, kada tą daryti nurodo Centro direktorius.

72. Darbuotojai kompiuterine ir programine įranga privalo naudotis nepažeisdami Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų.

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

74. Bendraujant (tiek tiesiogiai, tiek telefonu, tiek virtualioje erdvėje) su Centro bendruomene laikytis padomumo, nešališkumo ir atsakomybės principų.

75. Darbuotojai privalo laikytis saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, su kuriais jie

supažindinami prieš pradėdami darbą.

76. Darbo vietoje draudžiami bet kokie smurtiniai veiksmai. Darbuotojai privalo susilaikyti nuo veiksmų, kliudančių kitiems darbuotojams atlikti savo darbinės pareigas, vengti konfliktinių situacijų, necenzūrinių žodžių, įžeidinėjimų, nespęsti darbo laiku ir darbo vietoje asmeninių ir tarpusavio nesutarimų, kurie gali sudaryti pavojų įvykti nelaimingam atsitikimui, pakenkti kito darbuotojo sveikatai ar sudaryti darbo vietoje stresinį mikroklimatą.

77. Darbuotojams draudžiama į darbą atvykti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo psichotropinių medžiagų, taip pat darbo vietoje vartoti alkoholį ar narkotines ir toksines medžiagas.

X. SKYRIUS NUOTOLINIS DARBAS

78. Nuotolinis darbas yra darbo organizavimo forma arba darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas (teledarbas).

79. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu. Darbuotojo atsisakymas dirbti nuotoliniu būdu negali būti teisėta priežastis nutraukti darbo sutartį ar pakeisti darbo sąlygas. Jeigu darbdavys neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas, jis privalo tenkinti darbuotojo prašymą dirbti nuotoliniu būdu, kai to reikalauja nėščia, neseniai pagimdžiusi ar krūtimi maitinanti darbuotoja, darbuotojas, auginantis vaiką iki aštuonerių metų, ir darbuotojas, vienas auginantis vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, arba darbuotojas, pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pateikęs prašymą, pagrįstą sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti (prižiūrėti) šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį.

80. Skiriant dirbti nuotoliniu būdu, raštu nustatomi darbo vietos reikalavimai (jeigu tokie keliami), darbui suteikiamos naudoti darbo priemonės, aprūpinimo jomis tvarka, naudojimosi darbo priemonėmis taisyklės, taip pat nurodomas darbovietės padalinys, skyrius ar atsakingas asmuo, kuriam darbuotojas turi atsiskaityti už atliktą darbą darbdavio nustatyta tvarka.

81. Jeigu dirbdamas nuotoliniu būdu darbuotojas patiria papildomų išlaidų, susijusių su jo darbu, darbo priemonių įsigijimu, įsirengimu ir naudojimu, jos privalo būti kompensuotos. Kompensacijos dydį ir jos mokėjimo sąlygas darbo sutarties šalys nustato susitarimu.

82. Nuotolinio darbo atveju darbuotojo dirbtas laikas apskaičiuojamas darbdavio nustatyta tvarka. Savo darbo laiką darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų.

83. Nuotolinis darbas nesukelia darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo ribojimų, neriboja ir nevaržo kitų darbuotojo darbo teisių. Darbdavio nustatyta nuotolinio darbo įgyvendinimo tvarka neturi pažeisti darbuotojo asmens duomenų apsaugos ir jo teisės į privatų gyvenimą.

84. Darbdavys privalo sudaryti sąlygas nuotolinį darbą dirbantiems darbuotojams bendrauti ir bendradarbiauti su kitais darbdavio darbovietėje dirbančiais darbuotojais ir darbuotojų atstovais, gauti iš darbdavio informaciją.

85. Darbdavys privalo reguliariai, ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus, pareikalavus darbo tarybai, informuoti darbo tarybą, o kai jos nėra, – darbdavio lygmeniu veikiančią profesinę sąjungą apie nuotolinio darbo būklę įstaigoje, įstaigoje, organizacijoje, nurodydamas taip dirbančių darbuotojų skaičių, užimamas pareigybes ir, jeigu profesijos grupėje yra daugiau negu du darbuotojai, darbo užmokesčio vidurkį pagal profesijų grupes ir lytį.

XI. SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS

86. Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje.

87. Siuntimas į komandiruotę įforminamas prašymu siunčiant el. paštu **info@gargzdusc.lt**:

87.1. įstaigos darbuotojams, kuriame nurodoma: siunčiamo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės įstaiga;

87.2. treneriams, vykstantiems į varžybas su mokiniais ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas pateikia prašymą ir sportininkų, vykstančių į varžybas, vardinių sąrašą. Prašyme nurodo išvykimo į varžybas vietą, datą, laiką, ar reikalingas transporto užsakymas ir kitus su apmokėjimu susijusius dalykus.

88. Treneris vykdamas su mokiniais į varžybas, stovyklas ar kitus renginius privalo turėti mokinių tėvų (globėjų) sutikimus, kurie gali būti patvirtinami el. paštu.

89. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia buhalterijai avansinę ataskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentai, atitinkantis visus buhalterinės apskaitos reikalavimus.

90. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu yra kompensuojamos.

91. Išvykoje ir varžybų metu treneris pilnai atsako už vaikų priežiūrą ir saugumą.

XII. SKYRIUS

DOKUMENTŲ TVARKYMO IR RAŠTVEDYBOS ORGANIZAVIMAS

92. Centro dokumentų rengimą, valdymą ir saugojimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, Dokumentų rengimo taisyklės, kiti teisės aktai.

93. Centro dokumentus ir raštvedybą tvarko administratorė pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą. Dokumentų planą rengia administratorė.

94. Centro gaunamus prašymus, laiškus administratorė spausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui.

95. Centro darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Centrai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant perduoda administratorėi užregistruoti.

96. Centro direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us dokumente keliamo/ų klausimo/ų sprendimo būdą/us, užduoties terminą ir grąžina dokumentus administratorėi.

97. Administratorė tą pačią dieną šiuos dokumentus (kopijas) perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams. Dokumento originalai įsegami į atitinkamas bylas.

98. Centro direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

99. Įsakymus finansų klausimais ir kitus finansinius dokumentus pasirašo Centro direktorius, o jam nesant, tik parašo teisę turintis Centro darbuotojas. Ant finansinių dokumentų dedamas Centro antspaudas.

100. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus, dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka, ruošia pagal deleguotas funkcijas ir veiklos sritis paskirti darbuotojai, tačiau dokumentą pasirašo direktorius.

101. Rengti vaizdo ir (ar) garso dokumentą, kurio metaduomenys gali būti papildyti ir kita reikiama kontekstine informacija (įvykio (posėdžio ar kt.) vieta, laikas, susiję sprendimai, trukmė ar kt.).

102. Dokumentų kopijas tvirtina administratorė. Ant dokumentų kopijų dedamas Centro antspaudas.

103. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko administratorė ir kiti atsakingi darbuotojai, kuriems, pagal metų dokumentacijos planą tai priskirta.

104. Administratorė ir kiti atsakingi darbuotojai, kuriems pagal metų dokumentacijos planą yra priskirtos bylos, pasibaigus kalendoriniams metams ar mokslo metams pagal dokumentacijos planą, atitinkamai paruoštas bylas (remiantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos

taisyklėmis, Dokumentų rengimo taisyklėmis, ir kt.) perduoda į archyvą.

105. Centro archyvą tvarko direktoriaus paskirtas darbuotojas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

XIII. SKYRIUS INFORMACIJOS TEIKIMAS DARBUOTOJAMS

106. Informacija ir pavedimai Centro darbuotojams gali būti pateikiami žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu.

107. Elektroniniu būdu darbuotojui informacija ir pavedimai siunčiami į darbuotojo nurodytą elektroninį paštą, kurį kiekvienas Centro darbuotojas privalo turėti ir tikrinti kiekvieną darbo dieną (išskyrus darbininką ir valytojas). Skubi informacija pateikiama telefonu arba darbuotojas kviečiamas atvykti į Centrą susipažinti.

XIV. SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

108. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, gali būti taikoma drausminė atsakomybė.

109. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Darbo kodeksas, kiti norminiai teisės aktai ir šios taisyklės.

110. Darbuotojai privalo atlyginti Centrai padarytus nuostolius, kurie atsirado dėl šių taisyklių, kitų teisės aktų nevykdymo ar netinkamo vykdymo, teisės aktų nustatyta tvarka.

XV. SKYRIUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS

111. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui arba saugos specialistui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviesti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

112. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti tiesioginiam vadovui arba saugos ir sveikatos specialistui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

113. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu nuo jo nenukrypstant.

114. Kilus gaisrui, reikia kreiptis į bendrąją pagalbos centrą telefonu **112**, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą arba saugos ir sveikatos specialistą, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal įstaigos sudarytą evakuacijos planą; darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

115. Įvykus avarijai darbo vietoje, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą arba darbuotojų saugos ir sveikatos specialistą.

116. Incidentas darbe tiriamas incidentų registravimo ir tyrimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

XVI. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

117. Darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja visiems Centro darbuotojams.

118. Visi Centro darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

119. Keičiantis įstatymams Taisyklės gali būti keičiamos ar papildomos.

120. Patvirtintos tvarkos taisyklės skelbiamos Centro interneto tinklalapyje.

SUDERINTA
Darbuotojų atstovas

(vardas, pavardė, parašas)