

PATVIRTINTA

Direktorius Mantas Paulauskas _____
(vadovo pareigos, vardas, pavardė, parašas)



2019 m. liepos 10 d.
įsakymu Nr. DS-10/07/2019

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- I.1. Įstaigos darbo ir poilsio tvarką apibrėžia šios darbo ir poilsio tvarkos taisyklės. Jos turi užtikrinti, kad darbuotojai dirbtų dorai ir sąžiningai, laikytųsi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atliktų vadovų pavedimus ir pareiginių nuostatų reikalavimus.
- I.2. Ši darbo tvarka nustato priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, bendrus vidaus tvarkos reikalavimus, darbo ir poilsio laiką, paskatinimus ir nuobaudas, darbo etiką ir darbuotojų elgesio reikalavimus.
- I.3. Šios vidaus tvarkos, darbo ir poilsio tvarkos taisyklės privalomos visiems Įstaigos darbuotojams.
- I.4. Viešoji įstaiga „Sveikas miestas“ buvo įsteigta Savivaldybės tarybos 2011 m. spalio 12 d. sprendimu Nr. 1-268, registruota VĮ Registrų centras 2011-11-04. VŠĮ „Sveikas miestas“ steigėja ir vienintelė dalininkė yra Vilniaus miesto savivaldybė. Dalininko įnašas yra 28,96 eurų. Įsteigta VŠĮ „Sveikas miestas“ yra sėkmingai veikianti įstaiga, įgyvendinanti įstaigos įstatuose nurodytą veiklą. VŠĮ „Sveikas miestas“ direktorius yra Mantas Paulauskas, paskirtas nuolatiniam darbui nuo 2013 metų gegužės 17 d. Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2013 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. 41-I-457.
- I.5. Viešoji įstaiga „Sveikas miestas“ (toliau – įstaiga) yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris tenkina viešuosius interesus, teikdamas sporto veiklos, sporto renginių, aktyvaus poilsio organizavimo, sporto įrenginių eksploatavimo ir kitas įstaigos įstatuose nurodytas paslaugas, ir kurios tikslai yra organizuoti, įgyvendinti sporto plėtojimo, visuomenės komunikavimo sričių projektus, skatinti ir puoselėti visų Vilniaus gyventojų amžiaus grupių sveiką gyvenseną ir fizinį aktyvumą.
- I.6. Remiantis Įstatų 9.1–9.13 punktais VŠĮ „Sveikas miestas“, rengia ir įgyvendina su kūno kultūros, sporto plėtojimo, fizinio aktyvumo, su sveikatinimu susijusius projektus, organizuoja konferencijas, seminarus, mokymus ir sporto renginius, formuoja vaikų ir jaunimo užimtumo įvaizdį, koordinuoja vaikų ir jaunimo klubus bei organizuoja reklamines kampanijas, rūpinasi svarbiausių Vilniaus miesto sporto renginių tęstinumo užtikrinimu bei naudoja modernią sporto vadybą, leidžiančią esamomis finansinėmis sąnaudomis siekti aukštos renginių kokybės, organizuoja ir koordinuoja didžiausias Vilniaus miesto sporto šventes, reikšmingiausius sostinės sporto festivalius ir tradicinius sporto renginius, organizuoja aktyvaus poilsio, sporto, pramogų, sveikatinimo bei kitą visuomenei naudingą veiklą parkuose, skveruose ir kituose gamtinėse teritorijose, naudojant esančią ten infrastruktūrą ir/ar steigiant ten aktyvias poilsio zonas, organizuojat atviras mankštas ir treniruotes sostinės gyventojams, įstaigos steigėjo (savininko)

pavedimu administruoja, eksploatuoja ir koordinuoja įstaigai paskirtus sporto įrenginius (sporto objektus, kompleksus, centrus), atlieka visuomenės užimtumo, fizinio tobulėjimo, kūrybinių ir fizinių gebėjimų plėtojimo ir jų įgyvendinimo galimybių suteikimo funkcijas, skatina miesto bendruomenių fizinį aktyvumą, skatina žmonių su negalia dalyvavimą aktyvaus poilsio veikloje, vykdo visuomenės informavimą jai priskirtoje srityje, bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijomis ir organizacijomis, kitų miestų savivaldybių institucijomis ir įstaigomis, užsienio valstybių įstaigomis ir tarptautinėmis organizacijomis, organizuojančiomis kultūros, sporto plėtojimo, švietimo projektus, organizuoja arba vykdo ir koordinuoja pagal sutartis su kitais fizinais ar juridiniais asmenimis organizuojamus renginius.

- I.7. 2018 m. liepos 5 d. Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu Nr. 1-1606 „Dėl baseino S. Neries g. 45A perdavimo valdyti ir naudoti patikėjimo teise viešajai įstaigai „Sveikas miestas“ buvo pavesta valdyti ir naudoti sporto paskirties pastatą – Fabijoniškių baseiną ir praplėstos įstaigos „Sveikas miestas“ funkcijos: ikimokyklinio ugdymo, vaikų ir suaugusiųjų neformalaus švietimo organizavimas, vaikų ir jaunimo užimtumo organizavimas, kūno kultūros, sporto plėtojimo, gyventojų poilsio organizavimo įgyvendinimas.
- I.8. Įstaigos struktūra:
- I.8.1. Administracija;
- I.8.2. Daugiafunkcinis sporto ir sveikatingumo centras „Fabijoniškių baseinas“ (toliau – baseinas)

II. PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITĄ DARBĄ, ATLEIDIMO FORMOS IR TVARKA

- II.1. Darbuotojai į darbą (pareigas) priimami pagal LR Darbo kodekso II d. I skyrių „Darbo sutarties šalys ir jų bendrosios pareigos“. Priėmimas į darbą įforminamas darbo sutartimi. Darbo sutartimi darbuotojas ir darbdavys susitaria, kad darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulgygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas.
- II.2. Priimdamas, perkeldamas ar atleisdamas darbuotojus darbdavys vadovaujasi LR Darbo kodeksu, Darbuotojų saugos ir sveikatos, Viešųjų įstaigų ir kitais įstatymais bei norminiais aktais, savo įstatais (nuostatais), nutarimais, pareiginiiais nuostatais.
- II.3. Į atskiras pareigas darbuotojai priimami konkurso ar kita tvarka.
- II.4. Pagrindiniai kvalifikacijos reikalavimai gali būti:
- II.4.1. mokėti valstybinę kalbą;
- II.4.2. turėti reikalingą išsilavinimą arba kvalifikaciją;
- II.4.3. mokėti dirbti kompiuteriu ir kita įranga;
- II.4.4. mokėti užsienio kalbą (jeigu reikalinga).
- II.5. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai darbuotojas ir darbdavys susitaria dėl būtinųjų darbo sąlygų:
- II.5.1. darbuotojo darbo vietos, kurioje darbuotojas atlieka pareiginiuose nuostatuose nustatytas pareigas;
- II.5.2. darbo funkcijų (tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos arba tam tikrų pareigų);
- II.5.3. darbo apmokėjimo sąlygų (darbo užmokesčio sistemos, darbo užmokesčio dydžio, mokėjimo tvarkos ir kt.).
- II.6. Šalių susitarimu gali būti sutartos ir kitos darbo sąlygos:

- II.6.1. dėl sutarties termino (terminuota, neterminuota, laikina, sezoninė);
- II.6.2. dėl išbandymo;
- II.6.3. ne visos darbo dienos ar savaitės;
- II.6.4. dėl papildomo darbo;
- II.6.5. dėl projektinio darbo, pameistrystės darbo, darbo vietos dalijimosi, darbo keliems darbdaviams.
- II.7. Priimamasis į darbą asmuo turi pateikti:
 - II.7.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
 - II.7.2. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą;
 - II.7.3. išsilavinimą, profesinį pasirengimą (jeigu darbas susijęs su tam tikru išsilavinimu ar profesiniu pasirengimu), sveikatos būklę;
 - II.7.4. gyvenimo aprašymą (CV), rekomendacijas;
- II.8. Asmenys prieš pasirašydami darbo sutartį, supažindinami su pareiginiiais nuostatais, Fabijoniškių baseino vidaus tvarkos, darbuotojų asmens duomenų tvarkymo, bendrosiomis Viešosios įstaigos „Sveikas miestas“ duomenų tvarkymo, vaizdo duomenų tvarkymo taisyklėmis, darbo ir darbo apmokėjimo ir materialinio skatinimo sąlygomis, šiomis vidaus darbo ir poilsio tvarkos taisyklėmis, LR darbo kodekso, o pasirašę darbo sutartį ir su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis (įvadinę ir darbo vietoje, o prireikus – su specialiomis) ir pasirašo atitinkamos formos registracijos žurnaluose.
- II.9. Ne vėliau kaip prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi, darbuotojui pasirašius darbo sutarčių registracijos žurnale, jam įteikiamas pastarojo tapatybę ir pareigas patvirtinantis dokumentas (darbo pažymėjimas). Pažymėjimą darbuotojas privalo turėti prie savęs visą darbo (buvimo darbo vietoje) laiką. Darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutarties pabaigos.
- II.10. Darbdavys neturi teisės reikalauti, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi. Dėl papildomo darbo ar pareigų turi būti šalių sutarta ir tai turi būti aptarta susitarime dėl papildomo darbo.
- II.11. Keičiant darbo organizavimą, taip pat kitais darbo organizavimo/ vadovavimo būtinumo atvejais darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas įstatymu nustatyta tvarka.
- II.12. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui. 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. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės LR DK 57 str. nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.
- II.13. Darbdavys darbo apmokėjimo sąlygas be raštiško darbuotojo sutikimo gali keisti tik tuo atveju, kai LR teisės aktais, LR Vyriausybės nutarimais yra keičiamas Įstaigos ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, darbo užmokestis gali būti sumažinamas tik darbuotojui raštiškai sutikus.
- II.14. Darbuotojas gali būti perkeliamas iki vieno mėnesio į darbą toje pačioje vietoje, nesulygtą darbo sutartimi, taip pat pakeisti nustatytas sąlygas, kai reikia užkirsti kelią gaivalinei nelaimėi ar gamybinei avarijai, ją likviduoti arba nedelsiant pašalinti jos padarinius, užkirsti kelią nelaimingiems atsitikimams. Draudžiama darbuotoją perkelti į tokį darbą, kuris neleistinas dėl jo sveikatos būklės.
- II.15. Perkėlus darbuotoją iki vieno mėnesio ar pakeitus sąlygas, kai reikia užkirsti kelią gaivalinei nelaimėi ar gamybinei avarijai, darbo užmokestis mokamas pagal atliekamą

- darbą. Jei perkėlus į kitą darbą sumažėja darbo užmokestis dėl nepriklausančių nuo darbuotojo priežasčių, jam paliekamas pirmesnio darbo vidutinis darbo užmokestis.
- II.16. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik įstatymu numatytais pagrindais. Darbdavys savo iniciatyva gali nutraukti darbo sutartį, kai nėra darbuotojo kaltės, tik įstatymu nustatyta tvarka.

III. DARBO LAIKAS

- III.1. Administracijos darbuotojams nustatoma 5 darbo dienų savaitė (pirmadienis, antradienis, trečiadienis, ketvirtadienis ir penktadienis) su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis) arba pagal darbo sutartyje nustatytas sąlygas.
- III.2. Baseino darbuotojų darbo laikas:
- III.2.1. Pardavimų vadybininkui nustatoma – 40 val. trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis;
- III.2.2. Registratūros registratoriams–kasininkams (kontrolieriams) nustatoma – 40 val. trukmės per savaitę suminės darbo laiko apskaitos sąlygomis pagal iš anksto sudarytą grafiką. Apskaitinio laikotarpio trukmė 3 mėn.;
- III.2.3. Baseino treneriams nustatoma – pagal faktiškai išdirbtą laiką (vidutiniškai nuo 5 val. iki 20 val. trukmės per savaitę) ir valandinės darbo laiko apskaitos sąlygomis pagal iš anksto sudarytą grafiką. Apskaitinio laikotarpio trukmė 3 mėn.;
- III.2.4. Baseino prižiūrėtojams (gelbėtojams) nustatoma – vidutiniškai 40 val. trukmės per savaitę suminės darbo laiko apskaitos sąlygomis pagal iš anksto sudarytą grafiką. Apskaitinio laikotarpio trukmė 3 mėn.;
- III.2.5. Treniruočių salės vyriausiajam treneriui nustatoma – 40 val. trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis. Taip pat pagal faktiškai dirbtą laiką, taikant valandinę darbo laiko apskaitą;
- III.2.6. Treniruočių salės treneriams nustatoma – vidutiniškai 30 val. trukmės per savaitę suminės darbo laiko apskaitos sąlygomis pagal iš anksto sudarytą grafiką. Apskaitinio laikotarpio trukmė 3 mėn. Taip pat pagal faktiškai dirbtą laiką, taikant valandinę darbo laiko apskaitą.
- III.3. Įstaigos darbuotojų darbo laiko trukmė – pagal darbo sutarties sąlygas. Darbo dienos trukmė nustatoma pagal darbo dienų skaičių per savaitę.
- III.4. Darbo laiko pradžia 9:00 val., darbo laiko pabaiga 17.30 val.
- III.5. Pietų pertraukos trukmė 30 min. Pietų pertrauka nuo 12:00 val. iki 12:30 val.
- III.6. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.
- III.7. Darbuotojai viršvalandinį darbą dirba tik esant būtinumui. Viršvalandinis darbas ribojamas, kaip tai numatyta LR Darbo kodekso 119 straipsnyje.
- III.8. Remiantis LR DK 144 straipsniu, kuris reglamentuoja mokėjimą už darbą poilsio ir švenčių dienomis už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis; už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis; už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantrą darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis; už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantrą darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) 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. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš LR DK 144 straipsnio 1–4 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko. Juridinio asmens vienasmenio valdymo organo darbo poilsio dieną,

švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama, nebent šalys darbo sutartyje susitaria kitaip. Juridinio asmens vadovaujančių darbuotojų (LR DK kodekso 101 straipsnio 3 ir 4 dalys) darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už ją mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent šalys darbo sutartyje susitaria kitaip. Tokių juridinio asmens vadovaujančių darbuotojų skaičius įmonėje, įstaigoje ar organizacijoje negali sudaryti daugiau negu dvidešimt procentų darbdavio darbuotojų vidutinio skaičiaus. Tokių darbuotojų sąrašą nustato darbo teisės normos.

- III.9. Už darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, taip pat kai padidinamas darbuotojo darbo mastas, mokamas padidintas, palyginti su normaliomis darbo sąlygomis, darbo užmokestis, nurodytas LR DK kodekso 139 straipsnio 4 dalyje. Konkretūs apmokėjimo dydžiai nustatomi kolektyvinėse (ši sąlygos dalis taikoma, jeigu įstaigoje sudaryta kolektyvinė sutartis) ir darbo sutartyse.
- III.10. Viršvalandiniu darbu nelaikomas darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę administracijos vadovui, vyr. finansininkui (buhalteriui), kuomet reikia rengti finansines ataskaitas (balansus), atlikti revizijas, parengti revizijų aktus-išvadas, rengti įstaigos lokalinius dokumentus ir kt.
- III.11. Dirbti viršvalandinius darbus neleidžiama:
 - III.11.1. jaunesniems kaip 18 metų asmenims;
 - III.11.2. asmenims, kurie mokosi bendrojo lavinimo ir profesinėse mokyklose nenutraukdami darbo.
- III.12. Galima skirti dirbti viršvalandinius darbus tik gavus jų sutikimą:
 - III.12.1. nėščias, neseniai pagimdžiusias, krūtimi maitinančias moteris;
 - III.12.2. darbuotojus, auginančius vaikus iki trejų metų;
 - III.12.3. darbuotojus, kurie vieni augina vaiką iki keturiolikos metų arba vaiką invalidą iki šešiolikos metų.
 - III.12.4. neįgaliuosius.
- III.13. Pasilikti dirbti po darbo, dirbti poilsio ir švenčių dienomis galima tik leidus tiesioginiam įstaigos vadovui.
- III.14. Atostogų metu dirbti tiesioginį darbą draudžiama, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nustatyta tvarka atšaukiamas iš atostogų.
- III.15. Tiesioginis vadovas, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 2 (dviem) darbo dienai (dienoms).
- III.16. Jeigu į darbą dėl svarbių priežasčių neateinama laiku arba vėluojama (nelaimingas atsitikimas, liga, avarija), būtina pranešti kaip galima greičiau tiesioginiam vadovui ar įstaigos administracijai.
- III.17. Darbuotojas neturi teisės be darbdavio ar jo įgalioto asmenų sutikimo savo darbą pavesti kitam asmeniui.

IV. POILSIO LAIKAS

- IV.1. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai atstatyti taikomos šios poilsio rūšys:
 - IV.1.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti;
 - IV.1.2. esant darbo įtampai ir nuovargiui, kas 3 darbo valandos leidžiamos trumpos 10 - 15 min. pertraukos;
 - IV.1.3. paros nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų (pamainų);
 - IV.1.4. savaitės nepertraukiamasis poilsis;
 - IV.1.5. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos).
- IV.2. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne trumpesnė kaip pusė valandos, kuri nėra įskaitoma į darbo laiką.

- IV.3. Esant penkių dienų darbo savaitei poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis, o dirbantiems pagal darbo (pamainų) grafikus poilsio dienos suteikiamos kitomis savaitės dienomis. Savaitės nepertraukiamasis poilsis turi trukti ne mažiau kaip 35 valandas.
- IV.4. Darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti minimalios kasmetinės atostogos 20 darbo dienų. Darbuotojams iki 18 metų ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias 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, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos. Darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės, suteikiamos iki keturiasdešimt vienos darbo dienos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę) arba iki penkiasdešimt darbo dienų (jeigu dirbama šešias dienas per savaitę), arba iki aštuonių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) pailgintos atostogos. Lietuvos Respublikos Vyriausybė tvirtina darbuotojų, turinčių teisę į šias atostogas, kategorijų sąrašą ir nustato konkrečią pailgintų atostogų trukmę kiekvienai darbuotojų kategorijai.
- IV.5. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje suteikiamos papildomos atostogos. Papildomų atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato kolektyvinės sutartys (ši sąlygos dalis taikoma, jeigu įstaigoje sudaryta kolektyvinė sutartis).
- IV.6. 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 sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai. Teisės į LR DK 138 straipsnio 3 dalyje nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki keturiolikos metų, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.
- IV.7. 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 garantuoja šis kodeksas.

V. SKATINIMAI IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

- V.1. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, darbo efektyvumo didinimą, iniciatyvą ir nuovokumą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą darbuotojams taikomos šios skatinimo priemonės:
- V.1.1. padėka;
 - V.1.2. apdovanojimas vertinga dovana;
 - V.1.3. premija;
 - V.1.4. pasiūntimas tobulintis pirmumo teise.
- V.2. Materialinio skatinimo tvarka nustatyta papildomo apmokėjimo už darbą nuostatuose.
- V.3. Darbuotojams skatinimo priemonės taikomos darbdavio įsakymu (potvarkiu), su kuriuo darbuotojai yra supažindinami.
- V.4. Atsakomybę už darbo kodekse nustatytų teisių ir pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą nustato LR Darbo kodeksas, kiti įstatymai ir kitos darbo teisės normos, darbo santykių dalyvių sutartys ir susitarimai bei šios darbo tvarkos taisyklės.

- V.5. Darbo teisių įgyvendinimas ir pareigų vykdymas neturi pažeisti kitų asmenų teisių ir įstatymų saugomų interesų.
- V.6. Įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas, darbdaviai ir darbuotojai privalo veikti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktnaudžiauti teise.
- V.7. Savo teises ir pareigas kiekviena šalis privalo įgyvendinti taip, kad kita šalis galėtų apginti savo teises, patirdama mažiausiai laiko ir kitų sąnaudų.
- V.8. Darbdaviui priklausančias darbo priemones darbuotojas turi naudoti darbo reikmėms, išskyrus atvejus, kai darbo sutarties šalys susitaria dėl darbdaviui priklausančių priemonių naudojimo kitais tikslais sąlygų ir tvarkos.
- V.9. Jeigu darbuotojas pasirodė darbe apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų, darbdavys tą dieną (pamainą) jį nušalina nuo darbo, neleisdamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio.
- V.10. Darbdavys, tirdamas darbuotojo galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybes, gali nušalinti darbuotoją nuo darbo iki trisdešimt kalendorinių dienų mokėdamas jam vidutinį jo darbo užmokesį.
- V.11. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:
 - V.11.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
 - V.11.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
- V.12. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:
 - V.12.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
 - V.12.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
 - V.12.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
 - V.12.4. 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;
 - V.12.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
 - V.12.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
 - V.12.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
- V.13. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, 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.
- V.14. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti 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 priemone.
- V.15. 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.
- V.16. Šių Taisyklių reikalavimų ir kitus darbuotojų pareigų pažeidimus (nusižengimus) įstaigoje tiria tiesioginiai vadovai, kurie savo išvadas pateikia įstaigos direktoriui arba darbdavys. Direktorius, esant pagrindui, gali pavesti atlikti tyrimą dėl galimo nusižengimo ar darbo drausmės pažeidimo struktūrinių padalinių vadovams, kitiems įstaigos administracijos darbuotojams.
- V.17. Darbo pareigų galimo pažeidimo aplinkybės turi būti išnagrinėtos kaip galima greičiau, bet ne vėliau kaip per 20 kalendorinių dienų nuo tos dienos, kai pažeidimas (nusižengimas) paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas darbe nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo, o iškėlus baudžiamąją bylą, - ne vėliau kaip per 50 kalendorinių dienų nuo baudžiamosios bylos nutraukimo arba teismo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos.
- V.18. Paaiškinimą dėl įtarimo padarius darbo pareigų pažeidimą darbuotojas privalo pateikti raštu:
- V.18.1. per 2 val. nuo atitinkamo reikalavimo gavimo momento, jeigu reikalavimas jam buvo įteiktas tiesiogiai;
- V.18.2. per 1 darbo dieną nuo atitinkamo reikalavimo gavimo dienos, jeigu reikalavimas jam buvo įteiktas siunčiant registruotu laišku (registruota siunta).
- V.19. Atsižvelgiant į tai, kad termino darbuotojui pateikti paaiškinimą turi pakakti ne tik surašyti paaiškinimą, bet ir surinkti ir pateikti reikiamus įrodymus (pažymas, dokumentus ir kt.), reikalavime gali būti nustatyti ir kiti, nei šiose Taisyklėse nurodyti terminai paaiškinimui pateikti.
- V.20. Darbuotojas, kuris dėl pateisinamų priežasčių per reikalavime nustatytą terminą negali laiku pateikti išsamaus paaiškinimo, turi teisę trumpai aprašyti aplinkybes, susijusias su darbo pareigų pažeidimu, kuriuo įtariamas padaręs šis darbuotojas, ir pateikti motyvuota prašymą pratęsti išsamaus paaiškinimo pateikimo terminą. Šis trumpas paaiškinimas ir prašymas yra pateikiami tyrimą atliekančiam asmeniui, kuris rezoliucija priima sprendimą ar yra pagrindas tenkinti darbuotojo prašymą ir jeigu reikia, nustato naują išsamaus paaiškinimo pateikimo terminą.
- V.21. Įstatymų nustatytais atvejais, prieš konstatuojant darbo pareigų pažeidimą, reikia gauti išankstinį atitinkamo organo sutikimą.
- V.22. Paaiškėjus, kad pažeidimas (nusižengimas) gali turėti nusikalstamos veikos požymių, medžiaga perduodama tirti atitinkamoms institucijoms.
- V.23. Paaiškėjus, kad pažeidimas (nusižengimas) gali turėti administracinės atsakomybės požymių, medžiaga gali būti perduota tirti atitinkamoms institucijoms, tačiau tai darbo pareigų pažeidimo konstatavimo procedūros nesustabdo.
- V.24. Kiekviena darbo sutarties šalis privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą.
- V.25. Atlygintinos turtinės žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai ir negautos pajamos. Nustatant atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgiama į:
- V.25.1. netekto turto ar turto, kurio vertė sumažėjo, vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą, natūralų sumažėjimą ir turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius);
- V.25.2. žalą patyrusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;
- V.25.3. faktą, kiek patirtai žalai atsirasti turėjo įtakos darbdavio veiklos pobūdis, ir jam tenkanti komercinė ir gamybinė rizika.
- V.26. Išskyrus LR Darbo kodekse ir kituose įstatymuose numatytus atvejus, darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių

- dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.
- V.27. Teritorinė, šakos kolektyvinė sutartis gali numatyti kitus atlyginamos turtinės žalos dydžius, kurie negali viršyti dvylikos darbuotojo vidutinių darbo užmokesčių dydžio.
- V.28. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:
- V.28.1. žala padaryta tyčia;
 - V.28.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;
 - V.28.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
 - V.28.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
 - V.28.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;
 - V.28.6. kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje (ši sąlygos dalis taikoma, jeigu įstaigoje sudaryta kolektyvinė sutartis).
- V.29. Visiškos materialinės atsakomybės sutartys, sudarytos iki LR Darbo kodekso įsigaliojimo, įsigaliojus šiam įstatymui netenka galios.
- V.30. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.
- V.31. Dėl išskaitos, kuri viršija vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydį, arba jeigu praleisti išskaitos terminai, darbdavys žalos atlyginimo turi reikalauti darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka. Darbdavio darbuotojui padaryta žala atlyginama darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

VI. BENDRIAUSI REIKALAVIMAI DARBO TVARKAI

- VI.1. Įeiti ir išeiti iš Įstaigos galima tik per tam tikslui įrengtą praėjimą. Jeigu Įstaigos teritorija aptverta, negalima laiptuoti per tvorą, naudotis transportui įvažiuoti skirtais vartais.
- VI.2. Darbuotojai privalo taupiai naudoti medžiagas, kanceliarines priemones, inventorių, tausoti baldus, patalpas, kitą turtą, pokalbių fiksuoto ir mobilaus ryšio telefonais laiką. Asmeniniams reikalams jais naudotis kuo mažiau.
- VI.3. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežastčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti administraciją ir atitinkamas Įstaigos tarnybas.
- VI.4. Draudžiama tarnybinėse patalpose bet kuriuo paros metu (darbo ir nedarbo metu) vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas.
- VI.5. Kava, arbata geriama tuomet, kai netrukdo tiesioginiam darbui ar per pertraukas.
- VI.6. Rūkyti leidžiama tik papildomų ir specialiųjų bei per pietų pertrauką.
- VI.7. Darbuotojai privalo taupyti elektros ir šiluminę energiją, nepalikti įjungtų elektros prietaisų po darbo.
- VI.8. Darbuotojai turi laikytis elektroaugos reikalavimų: nepalikti be priežiūros įjungtų virdulių, šildiklių, kavos aparatų ir kt. prietaisų, nesinaudoti sugadintais elektros prietaisais ar su neizoliuotais elektros laidais.
- VI.9. Darbuotojas, paskutinis išeidamas iš patalpos, išjungia apšvietimą, elektros prietaisus, įjungia signalizaciją (jei tokia yra), užrakina patalpas.
- VI.10. Administracinėms patalpoms nustatomi šie darbo tvarkos reikalavimai:

- VI.11.1. kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo padalinio vadovas arba direktorius raštu;
- VI.11.2. vienas komplektas raktų nuo visų patalpų yra pas Įstaigos vadovo įgaliotą asmenį;
- VI.11.3. be Įstaigos direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų leidimo draudžiama pašaliniams asmenims naudotis Įstaigos orgtechnika (kompiuteriais, telefonais, dauginimo ir spausdinimo technika ir pan.).
- VI.11.4. patalpos, seifai, kitas inventorių turi būti užrakinti, kad Įstaigos informacija būtų neprieinama pašaliniams asmenims. Tuo tikslu draudžiama pašaliniams asmenims leisti likti patalpose vieniems.
- VI.11.5. Už šių reikalavimų vykdymą atsako darbuotojai, kuriems skirtos patalpos administracinėje zonoje arba orgtechnika.
- VI.11. Baseino prižiūrėtojams (gelbėtojams), baseino treneriams, treniruočių salės vyr. treneriui ir treniruočių salės treneriams nustatomi šie specialūs darbo tvarkos reikalavimai:
 - VI.11.1. darbo metu baseino ir (ar) treniruočių salės patalpose dėvėti tik įstaigos išduotą specialią darbo aprangą;
 - VI.11.2. darbo metu siekiant išvengti technologinių trikdžių, taip pat siekiant konfidencialios informacijos saugumo užtikrinimo, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų užtikrinimo, darbuotojų produktyvumo didinimo baseino ir (ar) treniruočių salės patalpose draudžiama naudoti mobiliuosius telefonus ar kitus asmeninius kompiuterinius įrenginius.

VII. DARBO ETINIAI IR TEISINIAI KLAUSIMAI

- VII.1. Darbo santykiai grindžiami darbuotojų tolerancija vienu kitiems, padorumu ir sąžiningumu. Sąžiningumą ir pagarbą privalo rodyti vieni kitiems darbdavys, projektų vadovai ir darbuotojai, nepriklausomai nuo jų tarnybinės padėties.
- VII.2. Įstaigos darbuotojai darbo metu turi būti tvarkingai apsirengę, susišukavę.
- VII.3. Darbuotojų tarpusavio bendravimas darbovietėje vyksta valstybine kalba, su lankytojais ir partneriais – ir jiems priimtina kita kalba.
- VII.4. Bendraujant su Įstaigos interesantais ir partneriais darbuotojai turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs ir atidūs, turi stengtis jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nepajėgus spręsti problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti.
- VII.5. Darbuotojas, bendraudamas telefonu su interesantu, privalo ne vėliau kaip po dviejų telefono skambučių pakelti ragelį, prisistatyti skambinančiajam (pasakyti Įstaigos pavadinimą, savo vardą ir pavardę), atidžiai išklausyti interesantą, jeigu reikia, - paprašyti patikslinti klausimo esmę, aiškiai ir tiksliai atsakyti į klausimus, o jei reikia laiko išsamiam atsakymui parengti, - pateikti tikslią informaciją apie kitą kontaktą telefonu, kalbėti ramiai, mandagiai atsisveikinti.
- VII.6. Padėti bendradarbiams, jei kuris nors turi asmeninių problemų arba jam nesiseka darbe.
- VII.7. Saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.
- VII.8. Darbuotojas gali atsisakyti dirbti, jei yra pavojus sveikatai ar gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra išmokyti.
- VII.9. Darbuotojas savo pretenzijas darbdaviui gali pareikšti tiesiogiai, kreiptis į darbo ginčų komisiją ar teisumą.

VIII. BAIGIAMOS NUOSTATOS

- VIII.1. Įstaigos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

- VIII.2. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant įmonę.
- VIII.3. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašant ir privalo vykdyti jos reikalavimus.
- VIII.4. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomos tik joje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.
- VIII.5. Darbuotojai, nepageidaujantys dirbti taisyklėse nustatyta tvarka, turi apie tai raštu pranešti darbdaviui.