

PATVIRTINTA
Koncertinės įstaigos valstybinio
pučiamųjų instrumentų orkestro
„Trimitas“ vadovo 2021 m.
gegužės 18 d. įsakymu Nr. 1V-17

KONCERTINĖS ĮSTAIGOS VALSTYBINIO PUČIAMŪJŲ INSTRUMENTŲ ORKESTRO „TRIMITAS“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Koncertinės įstaigos valstybinio pučiamųjų instrumentų orkestro „Trimitas“ (toliau – Įstaiga arba darbdavys) darbo tvarkos taisyklių (toliau – Taisyklės) paskirtis – reglamentuoti Įstaigos darbuotojų darbo laiką ir jo panaudojimą, Įstaigos darbuotojų bendrąsias pareigas ir kitus su darbo tvarka susijusius klausimus.

2. Įgyvendindami savo teises bei vykdydami pareigas, visi Įstaigos darbuotojai turi laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau - DK) ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, vykdyti Įstaigos vadovybės įsakymus, nurodymus, veikti ir dirbti sąžiningai, vadovautis teisingumo ir sąžiningumo principais.

II. ĮSTAIGOS STRUKTŪRA

3. Įstaigą sudaro vadovybė, teisės ir finansų skyrius, aptarnavimo skyrius, koncertų vadybos, rinkodaros ir komunikacijos skyrius, orkestras. Įstaigoje yra sudaryta kolegiali patariamojo balso teisė turinti meno taryba.

4. Įstaigos vadovybei priskiriamos šios pareigybės: Įstaigos vadovas, Įstaigos vadovo pavaduotojas.

5. Įstaigos vadovaujantys darbuotojai yra: Įstaigos vadovas, Įstaigos vadovo pavaduotojas.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, DARBO SUTARTIES KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

6. Priimamas dirbti darbuotojas Įstaigai pateikia: asmens tapatybės kortelę (pasą), sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, užsienio kalbų mokėjimą patvirtinantį dokumentą (jei pareigybės aprašyme nustatytas specialus reikalavimas mokėti užsienio kalbą atitinkamu lygiu), profesinę ir (ar) vadovaujamojo darbo patirtį patvirtinantį dokumentą (-us), naudojamą el. pašto adresą, telefono numerį, banko sąskaitos numerį, informaciją apie neapmokestinamųjų pajamų minimumą.

7. Darbuotojui, atsižvelgiant į jo funkcijas, gali būti išduodami: kompiuteris, muzikos instrumentas ir/ar jo priedas (-i), mobilus telefonas, SIM kortelė, raktai nuo Įstaigos patalpų, magnetinė praėjimo kortelė ir kt.

8. Darbuotojui praradus (nesvarbu ar dėl savo kaltės, ar jos nesant) darbo priemones (pvz. darbui skirtą kompiuterį, mobilų telefoną, SIM kortelę, muzikos instrumentą ir pan.) privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną, raštu informuoti apie tai Įstaigos vadovą. Tokiu atveju darbuotojas, Įstaigai pareikalavus, turi atlyginti dėl to jos patirtus nuostolius, atsižvelgiant į darbo priemonės praradimo metu esantį nusidėvėjimą ir likutinę vertę.

9. Darbuotojas supažindinamas su Įstaigos patvirtintais darbo organizavimo standartais ir taikomais reikalavimais, kurie išdėstyti darbo tvarkos taisyklėse ir kituose Įstaigos vidaus dokumentuose. Darbuotojas su visais darbo tvarkos taisyklių ir / ar kitų Įstaigos vidaus dokumentų pakeitimais bus supažindinamas jo nurodytu elektroniniu paštu arba turės galimybę susipažinti viešai prieinamoje Įstaigos internetinėje svetainėje.

10. Darbo sutartys sudaromos pagal Įstaigos pavyzdinę darbo sutarties formą. Visiems darbuotojams nustatomas 3 (trijų) mėnesių išbandymo laikotarpis, siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui. Šalys gali susitarti, kad išbandymo laikotarpis nebus nustatytas.

11. Darbdavys turi teisę bet kada, nesibaigus trijų mėnesių išbandymo laikotarpiui, vertinti darbuotoją ir tuo atveju, kai jis nėra tinkamas sulygtam darbui, surašoma išvada dėl išbandymo laikotarpio nepatenkintų rezultatų ir darbuotojui įteikiama kartu su išpėjimu, kad darbo sutartis su juo bus nutraukta po 3 (trijų) darbo dienų nuo išpėjimo gavimo dienos neišlaikius bandomojo laikotarpio.

12. Darbdavys, norėdamas pakeisti darbuotojo darbo sutartį, parengia darbo sutarties pakeitimo projektą (darbo sutarties priedą), kuriame nustato siūlomas keisti darbo sutarties sąlygas. Darbuotojui toks darbo sutarties pakeitimo projektas (priedas) pateikiamas el. paštu ar įteikiamas pasirašytinai. Darbuotojas turi teisę svarstyti darbo sutarties pakeitimo siūlymą 5 darbo dienas. Jei darbuotojas sutinka su siūlomais pakeitimais, per 5 darbo dienas turi atvykti į Įstaigą ir pasirašyti darbo sutarties pakeitimą arba pasirašyti darbo sutarties pakeitimą elektroniniu kvalifikuotu parašu. Jei darbuotojas darbo sutarties pakeitimo nepasirašo – laikoma nesutiko su siūlomomis sąlygomis. Pasirašius darbo sutarties pakeitimą – Įstaigos administratorius apie tai informuoja suinteresuotus Įstaigos skyrius.

13. Darbuotojas, norėdamas pakeisti darbo sutarties sąlygas, rašo prašymą (popierinį, el. paštu). Jei darbdavys sutinka su darbuotojo siūlomais pakeitimais, informuoja darbuotoją, parengia ir pateikia pasirašyti darbo sutarties pakeitimą (priedą). Darbo sutarties pakeitimams įforminti įsakymai nerengiami.

14. Nutraukus darbo santykius, darbuotojas ne vėliau kaip iki paskutinės darbo dienos įsipareigoja atlikti darbų, materialinių vertybių, buhalterinės apskaitos dokumentų ir kitų dokumentų, kuriais darbuotojas disponuoja arba privalo disponuoti pagal užimamas pareigas, perdavimą.

15. Nutraukus darbo sutartį, su darbuotoju galutinai atsiskaitoma ne vėliau kaip paskutinę jo darbo dieną, nebent atskiru rašytiniu susitarimu šalys susitarę kitaip.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

Darbo, poilsio laikas ir darbo grafikai

16. Darbo laiko režimas Įstaigoje nustatomas vadovaujantis DK ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“:

16.1. Įstaigos vadovui, Įstaigos vadovo pavaduotojui, kitiems Įstaigos darbuotojams, išskyrus nurodytuose 16.2 ir 16.5 punktuose, nustatoma 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis ir kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos. Darbas pradedamas nuo 7 valandos iki 9 valandos ir baigiamas nuo 14 valandos 45 minučių iki 18 valandos. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 12.00 val. iki 12.45 val., švenčių išvakarėse darbo laikas trumpinamas viena valanda.

16.2. Įstaigos orkestro darbuotojams, muzikantams nustatoma 40 valandų trukmės 6 darbo dienų savaitė su viena poilsio diena ir kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki penktadienio – 7 valandos, o šeštadienį – 5 valandos. Dirbama viena pamaina nuo 9.00 val. iki 16.45 val. su pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 13.00 val. iki 13.45 val., šeštadieniais darbo laikas - nuo 9.00 iki 14.45 val. su pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 12.00 val. iki 12.45 val., švenčių išvakarėse darbo laikas trumpinamas viena valanda.

16.3. Įstaigos orkestro darbuotojai, muzikantai nuo pirmadienio iki penktadienio nuo 9 valandos iki 13 valandos turi bendrą repeticiją Įstaigos salėje. Nuo pirmadienio iki penktadienio nuo 13 valandos 45 minutės iki darbo dienos pabaigos ir šeštadieniais vyksta individualios Įstaigos muzikantų repeticijos arba koncertuojama. Jeigu šeštadieniais yra numatyta koncertinė veikla, tuomet ateinančią darbo dieną vyksta individualios Įstaigos muzikantų repeticijos, išskyrus Taisyklių 16.4. p. nustatytą išimtį.

16.4. Įstaigos orkestro darbuotojų, muzikantų darbas, esant būtinumui, gali būti organizuojamas pagal atskirai sudarytą grafiką, neviršijant darbo laiko režimo trukmės.

16.5. Įstaigos koncertų vadybos, rinkodaros ir komunikacijos skyriaus darbuotojams, Įstaigos aptarnavimo skyriaus darbuotojams nustatoma 40 valandų trukmės 6 darbo dienų savaitė su viena poilsio diena ir kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki penktadienio – 7 valandos, o šeštadienį – 5 valandos. Dirbama viena pamaina nuo 8.00 val. iki 15.45 val. su pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 12.00 val. iki 12.45 val., šeštadieniais darbo laikas - nuo 9.00 iki 14.45 val. su pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 12.00 val. iki 12.45 val., švenčių išvakarėse darbo laikas trumpinamas viena valanda.

16.6. Lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laikas gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, jei nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Įstaigos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

17. Pradėti ir pabaigti darbą kitu nei Taisyklėse ar darbo grafike nurodytu laiku galima tik gavus išankstinį tiesioginio vadovo leidimą, muzikantams - grupės koncertmeisterio bei orkestro inspektoriaus sutikimus.

18. Darbuotojai turi laikytis Įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.

19. Darbuotojai, palikdami Įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą, muzikantai - grupės koncertmeisterį bei orkestro inspektorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą, muzikantai - grupės koncertmeisterio bei orkestro inspektoriaus sutikimus.

20. Viršvalandžiais laikomas Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens raštišku nurodymu dirbamas darbas po nustatytų darbo valandų esant darbuotojo sutikimui. Savavališkas ar savanoriškas, t. y., be darbdavio nurodymo, darbuotojo pasilikimas dirbti po nustatytų darbo valandų nėra laikomas viršvalandžiais. Be darbuotojo sutikimo Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo skirti dirbti viršvalandinius darbus gali tik išimtiniais, įstatyme nurodytais atvejais.

21. Poilsio laikas – tai laisvas nuo darbo laikas: pertrauka pailsėti ir pavalgyti, paros, savaitės nepertraukiamasis poilsis, kasmetinis poilsio laikas (atostogos, švenčių dienos).

22. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti (pietų pertrauka), nepriklausomai nuo to, ar darbuotojas ja pasinaudojo ar nepasinaudojo, į darbo laiką neįskaitoma.

Atostogos ir kiti nebuvimo darbe atvejai

23. Darbuotojams suteikiamų kasmetinių atostogų trukmė:

23.1. profesionaliojo scenos meno kūrybiniais darbuotojams, kurių sąrašas patvirtintas Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. IV-963 „Dėl profesionaliojo scenos meno įstaigų kūrybinių darbuotojų pareigybių sąrašo patvirtinimo“ nustatoma atostogų trukmė – 36 darbo dienos (kai dirbama 6 darbo dienas per savaitę);

23.2. kitiems darbuotojams – 20 darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba 24 darbo dienos (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę);

23.3. taip pat papildomos ar pailgintos atostogos pagal DK nustatytą tvarką.

24. Atostogos suteikiamos pagal kasmetinių atostogų eilę (grafikus) arba šalių susitarimu. Atostogų grafikus sudaro Įstaigos administratorius, tvirtina Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į darbuotojų prašymus ir darbų apimtį, kiekvieniems ateinantiems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 d. Sudarant atostogų grafikus, atsižvelgiama į darbuotojų prašymus suteikti kasmetines atostogas, pateiktus iki einamųjų metų kovo 1 d. Atostogų grafikai sudaromi nepažeidžiant imperatyviose teisės normose nustatytos tvarkos. Su atostogų grafiku gali susipažinti visi darbuotojai.

25. Kasmetinės atostogos šalių susitarimu gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip dvylika darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę).

26. Darbuotojas, pageidaujantis išeiti atostogų kitu laiku nei nurodyta atostogų grafike, arba norintis pasinaudoti dalimi atostogų, turi pateikti Įstaigos vadovui raštišką prašymą prieš 7 darbo dienas iki numatomų atostogų pradžios (jei išmokami atostoginiai), prieš 3 darbo dienas (jei atostoginiai neišmokami) bei gauti tiesioginio vadovo (muzikantai – orkestro inspektoriaus bei grupės koncertmeisterio) sutikimą, kuris turi patvirtinti leidimą atostogauti.

27. Nemokamos atostogos, papildomos atostogos ir kitos lengvatos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis DK nuostatomis. Norint pasinaudoti šiomis atostogomis, lengvatomis darbuotojas turi pateikti prašymą su atitinkamais priedais prieš 3 darbo dienas iki numatomų nemokamų atostogų, papildomų atostogų ir kitų lengvatų pradžios.

28. Atostogos (kasmetinės, nemokamos, mokymosi, tėvystės, vaiko priežiūros ar kt.) suderinamos su tiesioginiu vadovu (muzikantų su orkestro inspektoriumi), vėliau patvirtinamos Įstaigos vadovo rezoliucija, patvirtinančia, kad darbuotojo prašymas yra suderintas.

29. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą, apie tai nedelsdamas turi informuoti savo tiesioginį vadovą (muzikantai – orkestro inspektorius, jo neesant grupės koncertmeisterį) ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

30. Dėl ligos, nelaimingo atsitikimo ar kitų pateisinamų priežasčių darbuotojui neatvykus į darbą, Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo apie tai turi būti informuotas telefonu arba el. pašto adresu tą pačią dieną. Darbuotojui neinformavus Įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens apie neatvykimo į darbą priežastis ilgiau negu vieną dieną, tai laikoma šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu.

V. DARBO UŽMOKESTIS

31. Apmokėjimas už darbą organizuojamas vadovaujantis DK, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu bei Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo ir veiklos vertinimo tvarkos aprašo nuostatomis.

VI. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

32. Įstaigos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Įstaigą, kurioje dirba.

33. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

34. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

35. Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 34 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

36. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, ir kitais asmenimis.

37. Įstaigoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose, vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėje transporto priemonėje, rūkyti draudžiama.

38. Patalpose ir Įstaigai priklausančioje teritorijoje bet kuriuo paros metu (darbo ir nedarbo metu) draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas bei būti nuo šių medžiagų apsvaigusiam.

39. Darbuotojai į darbą turi atvykti blaivūs ir neapsvaigę nuo narkotinių medžiagų.

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

41. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transporto, elektros energiją ir kitus materialinius Įstaigos išteklius.

42. Darbo dienos pasibaigus kiekvienas darbuotojas privalo susitvarkyti savo darbo vietą, nepalikti nereikalingų daiktų, išeidami užtikrinti kabinetų saugumą (išjungti elektros prietaisus / įrenginius, uždaryti langus, užrakinti duris).

43. Kiekvienas darbuotojas pavalgęs turi užtikrinti, kad virtuvė bei joje esantys kiti baldai (kriauklė, spintelės ir kt.), taip pat indai, būtų paliekami švarūs ir tvarkingi.

44. Darbuotojams draudžiama Įstaigos materialines vertybes naudoti asmeniniais tikslais darbo ir ne darbo metu.

45. Įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir darbo priemonėmis gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

46. Darbuotojai, kurie darbo funkcijoms atlikti naudoja Įstaigai priklausančias transporto priemones, privalo jas naudoti tik darbo funkcijoms atlikti ir tik darbo laiku.

47. Draudžiama naudotis Įstaigai priklausančiomis transporto priemonėmis vykstant į ar iš darbo, taip pat asmeniniais reikalais, jeigu atskiru susitarimu nėra nustatyta kitaip.

VII. DARBO SAUGA IR SVEIKATA

48. Darbdavys įsipareigoja:

48.1. sudaryti saugias ir sveikas darbo sąlygas, kokybiškai ir laiku instruktuoti darbuotojus saugos ir sveikatos, gaisrinės, civilinės saugos klausimais, kontroliuoti šių taisyklių žinojimą ir laikymąsi. Visi darbuotojai privalo laikytis patvirtintų saugos ir sveikatos instrukcijų ir kituose teisės aktuose numatytų saugos darbe reikalavimų;

48.2. aprūpinti darbuotojus asmeninėmis apsaugos priemonėmis, susidėvėjusias, prarastas asmenines apsaugos priemones keisti naujomis;

48.3. darbuotojams suteikti darbui reikalingus ir saugius sveikatai įrankius bei prietaisus, specialios paskirties drabužius, asmenines ir kolektyvines saugos darbe priemones;

48.4. informuoti už darbų saugą atsakingą darbuotoją apie Įstaigoje įvykusius sunkius nelaimingus atsitikimus.

49. Darbuotojai privalo:

49.1. saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai;

49.2. saugiai dirbti jiems pavestą darbą;

49.3. tausoti darbo drabužius, darbo avalynę, asmenines ir kolektyvines saugos priemones bei darbui reikalingus įrankius ir priemones bei saugiai jais naudotis;

49.4. laikytis patvirtintų saugos ir sveikatos instrukcijų ir kituose teisės aktuose numatytų saugos darbe reikalavimų;

49.5. darbo priemones, mechanizmus naudoti griežtai laikantis naudojimosi instrukcijų;

49.6. nedelsiant, tą pačią dieną, pranešti Įstaigos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui apie bet kokias aplinkybes, galinčias turėti įtakos atliekamų darbų saugos reikalavimams, pastebėtus sveikatai kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksnius;

49.7. atliekant darbo funkcijas naudotis išduotomis asmeninės saugos priemonėmis, tą pačią darbo dieną pranešti Įstaigos vadovybei apie asmeninių saugos priemonių praradimą, sugadinimą ar susidėvėjimą.

50. Darbuotojai turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti, jei neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninės apsaugos priemonėmis.

VIII. ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS

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

52. Šių Taisyklių, pareiginių nuostatų ir kitų Įstaigos vidaus dokumentų reikalavimų nesilaikymas ar nevykdymas, laikomas darbo pareigų pažeidimu.

53. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

53.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

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

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

53.4. 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;

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

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

53.7. saugos darbe reikalavimų pažeidimas dėl darbuotojo kaltės, kai dėl to sužalojami vienas ar keli Įstaigos darbuotojai;

53.8. necenzūrinių žodžių vartojimas Įstaigos lankytojų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas.

54. Nustačius bent vieną šiurkštų darbo pareigų pažeidimą arba per dvylikos mėnesių laikotarpį nustačius du tokius pačius darbo pareigų pažeidimus, darbuotojas gali būti be atskiro įspėjimo atleidžiamas iš darbo nemokant šiam darbuotojui išeitinės išmokos. Atleidimas iš darbo nepašalina darbuotojo, kuris darbo pareigų pažeidimu padarė žalos darbdaviui, pareigos atlyginti darbdaviui padarytą žalą.

IX. ŽALOS ATLYGINIMAS

55. Darbdavys ar darbuotojas privalo atlyginti darbo pareigų pažeidimu vienas kitam padarytą žalą.

56. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio, išskyrus atvejus, kai:

56.1. žala padaryta dėl didelio darbuotojo neatsargumo;

56.2. žala padaryta tyčia;

56.3. žala padaryta jo nusikalstama veika, turinčia nusikaltimo požymių;

56.4. žala padaryta neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbuotojo;

56.5. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

56.6. padaryta neturtinė žala;

56.7. kolektyvinėje sutartyje (jeigu būtų pasirašyta) numatytas visiško žalos atlyginimo atvejis.

57. Taisyklių 56.1 punkte nurodytu atveju darbuotojo atlygintina žala negali viršyti šešių to darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžių.

58. Taisyklių 56.2–56.7 punktuose nurodytais atvejais darbuotojo atlygintinos žalos dydis neribojamas.

59. Atlygintinos žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai bei negautos pajamos.

60. Žala apskaičiuojama atsižvelgiant į turto vertę ir turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius) bei negautas pajamas (netiesioginius nuostolius).

61. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala neviršijant jo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio.

62. Darbuotojas, nesutikdamas su darbdavio nurodymu dėl žalos atlyginimo, turi teisę kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančius organus.

63. Nutraukiant darbo sutartį, darbuotojas privalo grąžinti darbdaviui visas anksčiau jam patikėtas ir perduotas materialines vertybes, priklausančias darbdaviui.

X. DARBUOTOJŲ INTERESŲ ATSTOVAVIMAS

64. Įstaigoje sudaromos sąlygos darbuotojų atstovų veiklai. Darbo taryba yra nepriklausomas darbuotojams atstovaujantis organas. Darbo taryba vykdo darbuotojų informavimo ir konsultavimo funkcijas, veikia kaip darbuotojų atstovai su socialinių, ekonominių teisių bei interesų įgyvendinimu ir gynimu susijusiais klausimais.

65. Darbo tarybos teisinį statusą (jai suteikiamas teisės ir tenkančias pareigas), darbo tarybos rinkimų organizavimo ir vykdymo tvarką, darbo tarybos veiklą, kompetenciją, jos pasibaigimo pagrindus, taip pat darbo tarybos narių teises bei pareigas reglamentuoja DK.

66. Įstaiga išpareigoja darbo tarybos nariams ir rinkimų komisijos nariams suteikti teisės aktuose numatytas garantijas.

67. Išrinkta darbo taryba, savo kadencijos laikotarpiui turi patvirtinti darbo tarybos veiklos reglamentą.

68. Teisės aktuose numatytais atvejais ir tvarka Įstaiga teiks informaciją darbo tarybai, vykdys konsultavimosi procedūrą, derins lokalinių dokumentų projektus ir kreipsis dėl kitų darbo tarybos kompetencijai priskirtų klausimų.

69. Įstaiga visą informaciją darbo tarybai teiks jos įgalioto atstovo nurodytu elektroniniu paštu.

70. Už tinkamą ir laiku teikiamą informacijos pateikimą darbo tarybai, konsultavimo procedūros vykdymą, vietinių norminių teisės aktų projektų derinimą yra atsakingas Įstaigos teisininkas.

71. Įstaiga aprūpins darbo tarybą minimaliomis materialinėmis ir techninėmis priemonėmis, reikalingomis darbo tarybos veiklai vykdyti. Išrinkta darbo taryba reikiamų techninių priemonių sąrašą pateikia ir derina su Įstaigos aptarnavimo skyrių. Apie darbo tarybai reikalingų materialinių ir techninių priemonių poreikį Įstaiga turi būti informuojama per 30 dienų nuo naujos darbo tarybos kadencijos pradžios. Įstaiga gali prašyti darbo tarybos pagrįsti prašomų materialinių ir techninių priemonių poreikį.

72. Esant papildomų / nenumatytų materialinių ir techninių priemonių poreikiui, darbo taryba su prašymu suteikti šias priemones gali kreiptis į Įstaigos aptarnavimo skyrių.

XI. DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

73. Laikoma, kad visa Įstaigos informacija pateikta darbuotojui jo nurodytu elektroninio pašto adresu yra pateikta tinkamai. Skubiais atvejais Įstaiga pateikia informaciją darbuotojui trumpąja sms žinute jo nurodytu mobiliojo telefono numeriu. Dėl to darbuotojas išsipareigoja pranešti darbdaviui apie savo elektroninio pašto adresu, mobiliojo telefono numerio pasikeitimą. Darbuotojui to neatlikus, bus laikoma, kad Įstaiga, pateikdama informaciją pasenusiais kontaktiniais duomenimis, tinkamai informavo Darbuotoją.

74. Visas susirašinėjimas tarp darbuotojų (prašymų, pranešimų bei kitų dokumentų) bei informacijos teikimas vykdomas elektroninėmis priemonėmis (el. paštu).

75. Visi taisyklių pakeitimai ir/ar naujos taisyklės, taip pat bet kurie pranešimai, sutikimai ir kita informacija darbuotojams susipažinti siunčiami el. paštu ir bus laikoma tinkamai įteikta praėjus 1 darbo dienai nuo el. laiško išsiuntimo iš Įstaigos el. pašto.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

76. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja iki naujų darbo tvarkos taisyklių pasirašymo.

77. Esant išrinktai ir Įstaigoje veikiančiai darbo tarybai ar kitam darbuotojų interesus atstovaujančiam organui, Taisyklių pakeitimų projektai yra pateikiami darbo tarybai (ar kitam darbuotojų interesus atstovaujančiam organui) ir dėl jų yra vykdoma konsultavimosi procedūra. Užbaigus konsultavimosi procedūrą, Taisyklių pakeitimus įsakymu patvirtina Įstaigos vadovas. Su Taisyklių pakeitimais ir papildymais darbuotojus supažindina administratorius el. paštu arba viešai prieinamoje internetinėje svetainėje.

78. Taisyklės galioja visoje Įstaigoje, jos privalomos visiems Įstaigos darbuotojams.

79. Visi darbuotojai su Taisyklėmis ir jų pakeitimais turi būti supažindinami jas darbuotojams išsiunčiant el. paštu.

80. Įstaigos patvirtintos Taisyklės skelbiamos Įstaigos interneto tinklalapyje.