

## **VŠĮ LAZDIJŲ SPORTO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VšĮ Lazdijų sporto centras (toliau – Centras) įsteigtas Lazdijų rajono savivaldybės tarybos 2014 m. gegužės 30 d. sprendimu Nr. 5TS-1413 „Dėl viešosios įstaigos Lazdijų sporto centro įstatų patvirtinimo“. Juridinių asmenų registro numeris 190613858. Teisinė forma – viešoji įstaiga.

2. Centras yra viešas juridinis asmuo, veikiantis Civilinio kodekso ir Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

3. Darbo tvarkos taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir darbų saugą bei sveikatą reglamentuojančiais teisės aktais.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS, DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, VYKDYMAS, DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS**

4. Centro direktorius sudaro ir tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašą ir pareigybių skaičių. Šio sąrašo pagrindu yra parengiami pareigybių aprašymai, kuriuose nustatomi darbuotojų kvalifikaciniai reikalavimai, pavaldumas, darbo funkcijos.

5. Centro darbuotojai į darbą priimami Darbo kodekso nustatyta tvarka, papildomai įvertinant sąlygas ar priimant į darbą turi būti organizuojamas konkursas pagal Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau kaip 1/2 balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, ir savivaldybių kultūros centruose, kurių teisinė forma yra viešoji įstaiga ir kurių dalininkės yra dvi ar daugiau savivaldybių, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ sąlygas.

6. Priimamas į darbą asmuo Centro darbuotojui, direktoriaus paskirtu atsakingu už personalo valdymą Centre, pateikia šiuos dokumentus:

- 6.1. prašymą priimti į darbą;
- 6.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, pagal kurį dokumentus priimanti darbuotojas užfiksuoja reikiamus darbo sutarčiai sudaryti ir vykdyti reikiamus duomenis;
- 6.3. išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijas;
- 6.4. gyvenimo aprašymą, jei jis būtinas profesinei ar vadovaujamo darbo patirčiai pagrįsti

6.5. dokumentus suteikiančius teisę dirbti specialiomis sąlygomis, jei toks dokumentas būtinas konkrečios pareigybės darbo funkcijoms atlikti;

6.6. privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygelę ar kt;

6.7. nuotrauką dokumentams (tais atvejais, jei jo darbo funkcijoms atlikti reikalingas Centro išduotas pažymėjimas);

6.8. sąskaitos, esančios Lietuvos Respublikos ar kitos valstybės kredito įstaigose, duomenis darbo užmokesčiui ir kitoms išmokoms pervesti;

6.9. kitus dokumentus ar prašymus suteikiančius teisę darbuotojui naudotis mokestinėmis lengvatomis, Darbo kodekse numatytu papildomu poilsio laiku auginant vaikus ar specialiomis darbo sąlygomis pagal sveikatos būklę.

7. Darbo sutartis arba susitarimas dėl papildomo darbo sudaromi raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abi sutartį pasirašančios šalys. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Darbo sutartis ir susitarimas dėl papildomo darbo – 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. Darbo sutartį iš darbdavio pusės pasirašo Centro direktorius. Iki darbo pradžios priimamam darbuotojui turi būti pateikta informacija apie darbo sąlygas (darbdavio pavadinimas; darbo funkcijos atlikimo vieta; darbo sutarties rūšis; darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo pavadinimas; darbo pradžia; numatoma darbo pabaiga; kasmetinių atostogų trukmė; įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva; darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka; nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė; informacija apie Centre galiojančias kolektyvines sutartis).

8. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarydamos darbo sutartį darbo sutarties šalys gali sulygti dėl išbandymo. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai, neskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių. Pratęsti išbandymo laikotarpį darbo sutarties šalių susitarimu draudžiama.

9. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

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

11. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama Centro veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys

apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, tais atvejais, jei tokia prievolė atsiranda darbdaviui teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Kiekvienas Centro darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Centro darbuotojui, atsakingam už personalo valdymą. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

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

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

15. Centro darbuotojai dirbdami vadovaujasi Darbo kodekso, kitų norminių teisės aktų, darbo sutarties, šių Taisyklių, Centro nuostatų, pareigybių aprašymų, Centre galiojančių vidinių teisės aktų nuostatomis.

16. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka: darbuotojo ir (ar) darbdavio iniciatyva, darbdavio valia, šalių susitarimu, suėjus terminui ir kitais Darbo kodekse numatytais atvejais.

17. Darbuotojas, nutraukdamas darbo santykius su Centru, išeidamas vaiko priežiūros atostogų ar išeidama nėštumo ir gimdymo atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo visiškai atsiskaityti su Centru, grąžinti visas turimas darbo priemones ir patekimo į Centro patalpas raktus ar korteles.

18. Visą darbiniam kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam jo nurodytam asmeniui (įforminama priėmimo–perdavimo aktu).

19. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Centre pabaigoje.

### **III SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

20. Darbo apmokėjimas nustatomas pagal Centre veikiančią, Centro direktoriaus patvirtintą darbo apmokėjimo sistemą.

21. Teisės aktų nustatyta tvarka, Centre patvirtinta darbo apmokėjimo sistema yra neatsiejama darbo tvarkos taisyklių dalis ir Darbo kodekso nustatyta tvarka yra prieinama susipažinti visiems Centro darbuotojams.

## **IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

22. Centro administracijos darbuotojams nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbuotojai dirba nuo 8 val. iki 17 val., o penktadienį – nuo 8 val. iki 15 val. 45 min. Pietų pertraukos laikas visomis darbo dienomis – nuo 12 val. iki 12 val. 45 min. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiko normą turintiems darbuotojams.

23. Treneriams nustatyta 6 darbo dienų savaitė, pagal suderintą grafiką. Darbo laikas nustatomas pagal darbo sutartyse numatytą valandų skaičių ir fiksuojamas direktoriaus patvirtintame treniruočių tvarkaraštyje. Laiką, skirtą pasirengimui treniruotėms treneris gali dirbti Centre, treniruočių vykdymo vietoje ar kitoje trenerio pasirinktoje vietoje. Darbo krūvių, su galimybe juos peržiūrėti, nustato Centro direktorius.

24. Įėjimas į Centro patalpas atrakinamas 8:00 val. ir užrakinamas 22:00 val.

25. Patekti į Centro patalpas ne darbo metu galima tik atskirai darbdavio nustatyta tvarka.

26. Šalių susitarimu darbuotojams gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, atskiras darbuotojo darbo grafikas.

27. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku (vėluoja), privalo apie tai pranešti tiesioginiam vadovui. Kai neatvykstama į darbą dėl ligos, privaloma apie tai pranešti tiesioginiam vadovui ir darbuotojui, tvarkančiam darbo laiko apskaitą, pirmąją nedarbingumo dieną.

28. Palikdami darbo vietą darbo tikslais, darbuotojai privalo apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

29. Centro darbuotojams teisės aktų nustatyta tvarka suteikiamas poilsio laikas:

29.1. Pietų pertraukos. Jų trukmė negali būti mažesnė nei 45 minutės ir jos suteikiamos ne vėliau kaip po 5 valandų nuo darbo dienos pradžios;

29.2. Pertraukos tarp darbo dienų. Jų trukmė negali būti trumpesnė nei 11 valandų;

29.3. Poilsio dienos. Ne mažiau kaip dvi per 7 dienų laikotarpį;

29.4. Atostogos. Kasmetinės ir tikslinės. Kasmetinių atostogų trukmė nustatoma pagal Darbo kodekso 126 ir 138 str. nustatytas sąlygas bei jas papildomai detalizuojant sekančiais:

29.4.1. Darbuotojams, turintiems teisę į pailgintas atostogas, suteikiamos 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) arba 48 darbo dienų (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos.

29.4.2. Kitiems darbuotojams 20 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę), 24 darbo dienos (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos.

29.4.3. Darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų, ir darbuotojams su negalia suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) arba 30 darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę).

29.4.4. Jeigu darbuotojo darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogos suteikiamos savaitėmis.

30. Atsižvelgiant į Centro veiklos sezoniškumą ir darbuotojų darbo krūvius iki einamųjų metų gegužės 1 d. sudaromas atostogų darbuotojams suteikimo grafikas, kuris sudaromas pagal sąlygas išdėstytas darbo kodekso 128 straipsnyje.

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

32. Darbuotojui gali būti suteikiamos visos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas (neišdirbus viso darbo laikotarpio), tačiau darbo sutarties nutraukimo atveju darbdavys atlieka išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas.

33. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje, už darbą sąlygomis, jeigu yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir tokių nukrypimų negalima pašalinti, ir už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos papildomos atostogos. Šių atostogų trukmę ir suteikimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimas Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“

34. Patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas (darbuotojui atostogos perkeliama) pagal atskirus darbuotojų prašymus, suderintus su Centro direktoriumi, tik darbuotojo ar jo šeimos nario ligos, nelaimės ir kitais atvejais (nenumatyti mokymai, ataskaitos ir kt.).

35. Prašymus dėl atostogų suteikimo, perkėlimo Centro direktoriui darbuotojai pateikia ne vėliau kaip prieš 5 (penkis) darbo dienas iki termino pradžios (išskyrus darbuotojo ligos, nelaimės atvejus). Prašymai turi būti suderinti su tiesioginiu vadovu.

36. Tikslinės atostogos darbuotojams suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

37. Darbo kodekso nustatyta tvarka darbuotojai turi teisę į sutartos trukmės nemokamas atostogas arba iki vienos darbo dienos (pamainos) nemokamą laisvą laiką.

## **V SKYRIUS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS**

38. Centras investuoja į darbuotojų mokymą ir atsako už jų veiklą, nes yra suinteresuotas turėti aukščiausios kvalifikacijos darbuotojų, kurie sugebėtų gerai atlikti savo pareigas, pasiektų gerų rezultatų.

39. Centras kiekvienais metais nustato mokymosi prioritetus. Darbuotojai supažindinami su mokymo įstaigų siūlomų seminarų, mokymų temomis. Darbuotojai į mokymo įstaigų organizuojamus seminarus siunčiami pagal pageidavimus arba Centro direktoriaus sprendimu.

40. Informacija apie darbuotojų kvalifikaciją yra kaupiama darbuotojų asmens byloje.

41. Darbuotojai, išklause seminarus, už personalo valdymą atsakingam darbuotojui per 2 (dvi) darbo dienas pateikia dalyvavimą jame paliudijantį dokumentą (kopiją), kuris patalpinamas į asmens bylą.

## **VI SKYRIUS DARBO DRAUSMĖ, CENTRO VIDAUS TVARKA**

42. Darbo drausmė darbovietėje užtikrinama sudarant organizacines ir ekonomines sąlygas normaliam našiam darbui.

43. Centras privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais.

44. Darbuotojai turi dirbti dorai ir sąžiningai, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio nurodymus, atlikti darbo funkcijas, laikytis darbo drausmės, technologinės drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti Centro turtą.

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

46. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

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

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

46.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

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

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

46.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

47. Siekdamas nustatyti, ar darbuotojas padarė darbo drausmės pažeidimą, darbdavys atlieka tyrimą ir privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, kurį darbuotojas privalo pateikti per 5 (penkias) darbo dienas.

48. Jei per darbdavio nustatytą terminą darbuotojas be svarbių priežasčių nepateikia pasiaiškinimo, tyrimas vykdomas toliau be pasiaiškinimo.

49. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

49.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

49.2. per paskutinius 12 (dvylika) mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

50. 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.

51. 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.

52. 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 6 (šešis) mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

53. Centro patalpose ar jai priklausančioje teritorijoje rūkyti draudžiama.

54. Centro patalpose draudžiama laikyti nebūtinus kasdieniams poreikiams asmeninius daiktus, prekes ir kitus pardavimui skirtus daiktus.

55. Centro patalpų ir kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tą daryti nurodo Centro direktorius. Darbuotojas, išeinantis iš kabineto ar Centro patalpų paskutinis, užrakina duris.

56. Be Centro direktoriaus ar jo pavaduotojų leidimo, draudžiama pašaliniams asmenims naudotis Centro kompiuteriais, telefonais, kopijavimo, spausdinimo technika ir kitu įstaigos turtu.

57. Turi būti užtikrinta, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su Centro informacija. Tuo tikslu draudžiama pašaliniams asmenims likti patalpose vieniems.

58. Kontroliuojančių institucijų atstovams informacija teikiama teisės aktų nustatyta tvarka, jiems tinkamai pateikus reikalavimus suteikti reikalingą informaciją.

59. Visos Centro patalpos turi būti švarios ir tvarkingos, naudojamos tik pagal paskirtį.

## VII. KOMANDIRUOTĖS

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

61. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Centro direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma: siunčiamo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės Centras;

62. Treneris vykdamas į varžybas su sportininkais ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas Centro direktoriui pateikia prašymą ir sportininkų, vykstančių į varžybas, vardinį sąrašą. Prašyme nurodo išvykimo į varžybas vietą, datą, laiką, ar reikalingas transporto užsakymas ir kitus su apmokėjimu susijusius dalykus.

63. Treneris vykdamas su nepilnamečiais sportininkais į varžybas, stovyklas ar kitus renginius privalo turėti jų tėvų (globėjų) sutikimus.

64. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia buhalterijai komandiruotės ataskaitą, kurioje nurodomas komandiruotės laikas ir tikslas, pasiekti rezultatai (jei buvo nustatyta prievolė juos pasiekti ir fiksuoti), poilsio arba šventinę dieną, išlaidas, kurias įsipareigojo apmokėti Centras, patvirtinantys dokumentai atitinkantys Finansinės apskaitos įstatymo 7 str. reikalavimus.

65. Išvykoje ir varžybų metu treneris pilnai atsako už nepilnamečių sportininkų priežiūrą ir saugumą.

## VIII. DOKUMENTŲ TVARKYMO IR RAŠTVEDYBOS ORGANIZAVIMAS

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

67. Centro dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus tvarko sekretorius pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą.

68. Centro elektroninio pašto adresu [info@lazdijusc.lt](mailto:info@lazdijusc.lt) gaunamus laiškus sekretorius spausdina arba saugo dokumentų valdymo sistemoje, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia centro direktoriui (jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui).

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

70. 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 sekretoriui.



71. Sekretorius tą pačią dieną šiuos dokumentus (kopijas) perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams. Dokumento originalai sisteminami arba fizinėse bylose arba dokumentų valdymo sistemoje.

72. Skundai, prašymai, sudaryti elektroninėmis priemonėmis, atitikti visus reikalavimus keliamus elektroniniams dokumentams ir jei teisės aktai nustato, pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu.

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

74. Įsakymus finansų klausimais ir kitus finansinius dokumentus pasirašo Centro direktorius, o jam nesant, tik parašo teisę turintis Centro darbuotojas.

75. Sudarant visus Centro dokumentus privalo būti rekvizitai įtvirtinti Civilinio kodekso 2.44 str., o sudarant finansinius dokumentus, dar ir rekvizitai nurodyti Finansinės apskaitos įstatymo 7 straipsnyje. Jei teisės aktais yra įtvirtinta privaloma dokumento forma, ji negali būti keičiama arba keičiama kiek leidžia teisės aktai nustatantys atitinkamos formos dokumentą.

76. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus, dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka, ruošia pagal deleguotas funkcijas ir veiklos sritis paskirti darbuotojai, tačiau dokumentą pasirašo direktorius. Tais atvejais, kai dokumentų formą, turinį ir pasirašymo tvarką nustato atskiri teisės aktai, dokumentai sudaromi ir pasirašomi tik šių teisės aktų nustatyta tvarka.

77. Dokumentų kopijas tvirtina sekretorius. Ant dokumentų kopijų fiksuojama žyma, kad tai dokumento kopija, nurodomos kopijas tvirtinančio asmens pareigos, vardas, pavardė, kopijos tvirtinimo data ir dedamas Centro antspaudas. Tais atvejais, kai valstybės arba savivaldybės institucijos teisės aktų nustatyta tvarka nurodo kitokią dokumentų kopijų tvirtinimo tvarką, kopijos skirtos šioms institucijoms tvirtinamos pagal jų nustatytą tvarką.

78. Sekretorius ir kiti atsakingi darbuotojai, kuriems pagal metų dokumentacijos planą yra priskirtos bylos, pasibaigus kalendoriniams metams, atitinkamai paruoštas bylas (vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Dokumentų rengimo taisyklėmis, ir kt.) perduoda į archyvą.

79. Centro archyvą tvarko centro direktoriaus paskirtas darbuotojas Lietuvos archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

80. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

81. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriais naujai priimamus darbuotojus supažindina darbuotojas, atsakingas už personalo valdymą.

82. Už darbuotojų saugos ir sveikatos priemonių įgyvendinimą yra paskirti atsakingi darbuotojai.

83. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, saugiai dirbti.

84. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsauginės priemonės, kurias jie privalo dėvėti.

85. Darbuotojai pagal sudarytą grafiką privalo pasitikrinti sveikatą. Už darbuotojų supažindinimą su grafiku yra atsakingas sekretorius.

86. Darbuotojams, iki nustatyto termino nepasitikrinusiems sveikatos ar nepateikusiems medicininės išvados specialistui, atsakingam už personalo valdymą, už vėluojamą laikotarpį nemokamos priemokos.

87. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, trukdančias ir apsunkinančias normalų darbą, nedelsdami apie įvykį informuoti tiesioginį vadovą.

88. Draudžiama Centro teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir (ar) dirbti neblaiviams arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

89. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų metodinėmis rekomendacijomis, patvirtintomis vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įsakymu.

## **VIII SKYRIUS KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS**

90. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darnios darbo santykių plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

91. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti darbo santykius, darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.

92. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu ir skenuoti, būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos

galimybės informaciją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

93. Darbuotojai su Centre galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami per Dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) arba elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, yra prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

94. Darbuotojai privalo DVS ir elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 (vieną) darbo dieną ir atsakyti (dėdami susipažinimo žymą) į pranešimą. Jei per 2 (dvi) darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip 1 (vienos) dienos komandiruočės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

95. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

96. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatą gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, drausti pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

97. Centro direktorius patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:

97.1. lygių galimybių politikos ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonėmis;

97.2. darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir jos įgyvendinimo priemonėmis;

97.3. informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

98. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

99. Darbdavys privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per 5 (penkias) darbo dienas darbdavio apsvairstomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu. Padėdamas darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus darbdavys vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

## **IX SKYRIUS DARBO ETIKA IR KITI BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

100. Darbo vieta Centre yra vieša, todėl elgsys darbe ir tai, kaip atliekamas darbas, formuoja kitų žmonių nuomonę apie Centrą.

101. Nepriklausomai nuo padėties Centro struktūroje, darbuotojai turi vykdyti ne tik pareigybų aprašymuose nustatytas funkcijas, bet ir laikytis šių principų:

**102. Pagarbos žmogui. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas turi:**

102.1. gerbti interesantų teises ir laisves, laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, teismų sprendimų reikalavimų, Centro darbo tvarkos taisyklių;

102.2. rūpestingai ir atsakingai atlikti pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas;

102.3. bendradarbius vertinti pagal pasiekimus ir nesisavinti svetimų nuopelnų;

102.4. gerbti kitų privatumą, savavališkai neimti ir neskaityti bendradarbių dokumentų;

102.5. neapkalbėti bendradarbių, nesikišti į kitų kolegų asmeninius reikalus.

**103. Teisingumo. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas turi:**

103.1. vykdydamas pareigas vienodai tarnauti žmonėms, nepaisydamas asmens socialinės padėties, statuso, kilmės, tautybės ir kt.;

103.2. būti teisingas, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis;

103.3. naudoti savo darbo valandas efektyviai ir tik darbo tikslams.

**104. Nesavanaudiškumo. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas turi:**

104.1. dirbti atstovaudamas Centro interesams;

104.2. nesinaudoti Centro nuosavybe ne darbinei veiklai, taip pat nesinaudoti su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato teisės aktai;

104.3. neturėti, vykdydamas savo darbinės pareigas, asmeninių interesų ir nesiekti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems, draugams.

**105. Padorumo. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas turi:**

105.1. elgtis nepriekaištingai, būti nepaperkamas, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų;

105.2. būti lojalus ir paslaugus Centro klientams, taip pat savo vadovams, kolegoms ir pavaldiniams.

**106. Nešališkumo. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas turi:**

106.1. būti objektyvus ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo;

106.2. elgtis nešališkai, skirdamas tinkamą dėmesį žmonių teisėms;

106.3. nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ar nežinojimu;

106.4. išklausyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą.

**107. Atsakomybės. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas turi:**

107.1. asmeniškai atsakyti už savo sprendimus;

107.2. Administracijos vadovų reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą;

107.3. atsakyti už tinkamą informacijos, dokumentų naudojimą ir konfidencialumą;

107.4. saugoti Centre esančias materialines vertybes ir atsakyti už jų dingimą bei sugadinimą.

**108. Pavyzdingumo. Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas turi:**

108.1. būti nepriekaištingos reputacijos, gebėti deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulintis;

108.2. būti mandagus, malonus, paslaugus ir tvarkingas;

108.3. savo pareigas atlikti laiku, efektyviai, kruopščiai ir profesionaliai;

108.4. būti tolerantiškas, pagarbiai elgtis su Centro darbuotojais, interesantais;

108.6. visose situacijose veikti profesionaliai ir humaniškai, teikti informaciją, pagalbą ar paslaugą, kuri yra būtina, bet kartu gebėti teisingai ir taktiškai atmesti neteisėtus reikalavimus ar prašymus;

108.7. suteikti žmonėms informaciją apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, nedarydamas įtakos žmogaus apsisprendimui ir jo interesams;

108.8. konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklaudyti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo;

108.9. pripažinti savo klaidas ir jas taisyti.

### **109. Centre rekomenduotinos šios bendravimo taisyklės:**

109.1. jei interesantas atvyko į Centrą, privalu paprašyti jį atsisėsti. Atsiprašyti, jeigu susitikimo metu būtinai reikia kalbėtis telefonu;

109.2. jei kabinete yra interesantas, nekalbėti su kolegomis tarpusavyje nieko bendro su jo interesais neturinčia tema;

109.3. jei pašnekovas laikosi priešingų pažiūrų, išklaudyti jį ramiai, pasakyti savo nuomonę;

109.4. neįsiterpti į pokalbį ir nepertraukti pašnekovo, nes tai kelia susierzinimą;

109.5. susikaupti ir sugebėti įsiklausyti į pašnekovo žodžius ir leisti jam suprasti, kad tai, ką jis kalba, yra labai svarbu ir įdomu;

109.6. per daug nekalbėti, nes geras pokalbis priklauso nuo abiejų pašnekovų;

109.7. bendrauti žiūrint į pašnekovą;

109.8. atsiliepdami telefonu darbuotojai turi pasakyti Centro ar skyriaus pavadinimą, savo pavardę. Visi darbuotojai privalo kalbėti neskubėdami ir aiškiai;

109.9. darbuotojai, priimdami informaciją telefonu, turi viską aiškiai užrašyti: pašnekovo pavardę, įmonės pavadinimą ir telefono numerį, informaciją, datą, laiką ir savo pavardę;

109.10. darbuotojai, kalbantys telefonu, turėtų pašnekovui skirti visą dėmesį;

109.11. jei pokalbis nutrūko, jį atnaujinti turi paskambinęs asmuo;

109.12. asmeniniai pokalbiai telefonu turi būti trumpi ir trukti ne ilgiau kaip keletą minučių.

110. Darbuotojai neturi laikyti asmeninių maisto produktų matomoje vietoje ir jų vartoti interesantų aptarnavimo metu.

111. Centro darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

112. Centro darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Centro išteklius.

113. Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis Centro darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Griežtai draudžiama leisti jais naudotis pašaliniam asmeniui.

114. Centro darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Centrai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (penktadienį) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius. Treneriai privalo sporto užsiėmimus vesti tik su sportine apranga ir avalyne.

## **X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

115. Taisyklės įsigalioja nuo įsakyme nustatytos dienos.

116. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis teisės aktams, keičiant Centro darbo organizavimą.

117. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas. Taisyklių pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį yra taikoma atsakomybė, numatyta Darbo kodekse.

118. Centro darbuotojai darbe vadovaujasi ir kitomis jų darbą reglamentuojančiomis tvarkomis ir taisyklėmis.

119. Centro patvirtintos Taisyklės skelbiamos Centro interneto puslapyje.

---