PATVIRTINTA
Jurbarko rajono kūno kultūros ir sporto
centro direktoriaus 2019 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. VĮ-176

JURBARKO RAJONO KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Jurbarko rajono kūno kultūros ir sporto centro steigėjas –Jurbarko rajono savivaldybės taryba. Jurbarko rajono kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Centro) kodas 191821075, adresas: Vytauto Didžiojo g. 35A, LT – 74128, Jurbarkas.

2. Centro vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Darbo taisyklės) – tai bendro pobūdžio reikalavimų, draudimų ir leidimų rinkinys, kuris taikomas visiems be išimties dirbantiems bei ketinantiems dirbti Centre darbuotojams, kuris apima Darbo taisykles, nesusijusias su darbuotojo konkrečios funkcijos atlikimu.

3. Darbo taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Centro vadovų, trenerių, kitų darbuotojų, sportininkų, jų tėvų ar globėjų.

4. Centras yra savivaldybės biudžetinė įstaiga, kuri kartu su kitomis ikimokyklinio, mokymo, kultūros, sporto ir suaugusių įstaigomis organizuoja ir vysto vaikų, jaunimo, suaugusių neformaliąją veiklą, vykdo sporto renginius, varžybas.

5. Savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Sporto įstatymu, Vaiko teisų konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Jurbarko savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, Centro nuostatais ir šiomis Darbo taisyklėmis.

6. Darbo taisyklių tikslas – stiprinti ir užtikrinti darbo drausmę. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti: darbo drausmės laikymasis – pagrindinė Centro kolektyvo nario elgesio taisyklė.

7. Centro direktorius turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose Darbo taisyklėse tokia tvarka:

7.1 Darbo taisyklių pakeitimus Centro direktorius pristato visuotiniame darbuotojų susirinkime;

7.2. darbuotojams pritarus pakeitimams, naująsias Darbo taisykles tvirtina Centro direktorius, suderinus su Darbo taryba;

7.3. darbuotojams nepritarus Darbo taisyklių pakeitimams, Centro direktorius gali koreguoti pakeitimus ir pateikti svarstyti kitame susirinkime.

8. Centro darbuotojai, supažindinami su Darbo taisyklėmis (arba su pakeistomis Darbo taisyklėmis).

9. Centro direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Centro Darbo taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Darbo taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos.

10. Centro Darbo taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai ir ugdytiniai.

II. DARBO VIETA, DARBO IR POILSIO LAIKAS. ATOSTOGOS

11. Centro administracijos darbuotojų darbo vieta yra: Vytauto Didžiojo g 35A, Jurbarkas.
12. Vienkartinių projektų vykdymui, jų pasirengimui gali būti nustatyta kita darbo vieta.
13. Kai kurių trenerių, darbuotojų darbo vieta Centre sezono metu gali keistis.
14. Darbo laiko apskaita tvarkoma Centro direktoriaus patvirtintos formos popieriniuose darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
15. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Centro direktoriaus įsakymu ir vadovaujasi Centro patvirtintu Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu.
16. Darbo laikas treneriams nustatomas pagal treniruočių užsiėmimų tvarkaraštį patvirtintą Centro direktoriaus. Savavališkai treniruočių užsiėmimų tvarkaraštį keisti draudžiama. Keitimai galimi tik gavus Centro direktoriaus sutikimą.
17. Nesilaikyti treniruočių užsiėmimų laiko be direktoriaus leidimo negalima: treneriai privalo laiku ateiti į užsiėmimus. Treniruočių užsiėmimus vesti tik tvarkingose salėse ar kitokiose patalpose; pastebėjus netvarką, ją būtina pašalinti, ir tik tada pradėti darbą.
18. Administracijos darbuotojų darbo dienos pradžia 8.00 val., pabaiga 17.00 val., pietų pertrauka nuo 12.00 val., iki 12.45 val.; penktadieniais darbo laiko pabaiga – 15.45 val.
19. Darbuotojai, atvykę į darbą ir išeidami namo, susipažįsta su informacija, skelbiama Centro stenduose.
20. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą laiku dėl atitinkamos priežasties, privalo iš anksto informuoti Centro administraciją. Darbuotojas, neatvykęs į darbą arba pavėlavęs, paaiškina priežastis Centro direktoriui.
21. Treniruočių metu vienų ugdytinių salėse, aikštelėje palikti negalima. Treneris, organizuojantis renginį už Centro ribų, privalo apie tai pranešti administracijai.
22. Organizuojant mokomąsias treniruotes, stovyklas treneriai pateikia prašymą, dokumentus, kuriuos tvirtina Centro direktorius įsakymu.
23. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.
24. Pailgintos 48 darbo dienų atostogos suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą.
25. Darbuotojui prašant gali būti suteikiamos nemokamos atostogos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
26. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą centre: darbuotojams, turintiems didesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskutinių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.
27. Jeigu esant tarnybiniam būtinumui, darbuotojui yra pavedama dirbti ne pagal patvirtintą grafiką, darbuotojams mokama už darbą vadovaujantis Centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais.
28. Darbuotojams auginantiems vaikus pageidaujant, papildoma poilsio diena suteikiama, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
29. Laisvą nuo užsiėmimų dieną treneriai naudoja savo nuožiūra, tačiau dalyvavimas trenerių tarybos posėdžiuose, susirinkimuose treneriui privalomas.
30. Administracijos darbuotojų ir bendrosios praktikos slaugytojos darbo laiko apskaitos žiniaraščius užpildo Centro sekretorė. Trenerių darbo laiko apskaitos žiniaraščius užpildo Centro sporto metodininkas.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

31. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

32. Priimdamas darbuotoją į darbą Centro direktorius su juo sudaro darbo sutartį 2 egzemplioriais (po 1 egzempliorių darbuotojui ir darbdaviui).

33. Asmuo, priimamas dirbti, pateikia prašymą priimti į darbą, asmens dokumentą, privalomojo sveikatos patikrinimo mediciniję pažymą, išsilavinimo dokumentą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kitų dokumentų kopijas, užpildo darbuotojo įskaitos lapą.

34. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas Centro direktoriaus įsakymu. Su įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

35. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą dieną po sutarties sudarymo, jeigu šalys nesutarė kitaip.

36. Priimamas dirbti asmuo pasirašytinai supažindinamas su Darbo taisyklėmis, incidentų registravimo ir tyrimo tvarkos aprašu, saugumo technikos ir darbų saugos, priešgaisrinės saugos taisyklėmis.

37. Kiekvienam Centro darbuotojui vedama asmens byla, kurią sudaro:

37.1. prašymas dėl priėmimo į darbą;

37.2. išsilavinimo dokumento kopija;

37.3. pedagoginės/ kvalifikacinės atestacijos dokumentai;

37.4. įstaigos įsakymai apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo;

37.5. asmens dokumento kopija;

37.6. darbuotojo įskaitos lapas;

37.7. kiti su darbu susiję dokumentai.

38. Darbuotojas neturi teisės be Centro direktoriaus arba įgalioto asmens sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui.

39. Darbuotojui nesutikus dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis, laikantis įstatymų tvarkos, gali būti atleistas iš darbo pagal Darbo kodekso atitinkamą straipsnį.

40. Darbo sutartys su darbuotojais nutraukiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Darbo sutarties pabaigą įforminama Centro direktoriaus įsakymu ir daromas atitinkamas įrašas darbo sutartyje.

41. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu.

42. Atleidimo dieną darbdavys grąžina darbuotojui užpildytą jo darbo sutarties egzempliorių; atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena; darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, arba pagal abipusį susitarimą vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais aktais.

43. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą įstaigai priklausantį turtą, inventorių, asmenines saugos priemones.

IV. PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

44. Administracija turi organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų dirbtų pagal savo pareigybės aprašymą, turėtų jam paskirtą darbo vietą ir nustatytą darbo laiką.

45. Užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus.

46. Aprūpinti dirbančius pagal profesijas reikalingomis būtiniausiomis priemonėmis.

47. Darbuotojui, atėjusiam į darbą neblaiviam, neleisti tą dieną dirbti ir naudoti atitinkamas drausminimo priemones, remiantis galiojančiais įstatymais.

48. Nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbo saugos instrukcijų, gamybinės sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.

49. Užtikrinti, kad darbuotojai pasitikrintų sveikatą prieš įsidarbindami, o dirbdami – tikrinti sveikatą periodiškai.

50. Supažindinti darbuotojus su pareigybių aprašymais ir darbų saugos reikalavimais pasirašytinai.

51. Skatinti darbuotojus dirbti našiai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės kvalifikacijos kėlimą.

52. Laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų vykdymo sąlygomis bei terminais: taupyti žaliavų, medžiagų, energijos ir šilumos resursus.

53. Taikyti prevencines priemones traumatizmo darbe profilaktikai, profesiniams ir kitiems susirgimams išvengti, laiku taikyti įstatymų numatytas lengvatas ir kompensacijas.

V. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

54. Dirbantieji privalo:

54.1. dirbti dorai ir sąžiningai, vykdyti Centro vadovo nurodymus;

54.2. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti administracijos nurodymus ir kt.), vadovautis pareigybės aprašymu ir Centro direktoriaus įsakymais paskirtomis funkcinėmis pareigybėmis;

54.3. dirbti saugiai, laikytis priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos instrukcijų reikalavimų;

54.4. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su Centro administracija;

54.5. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti saugiai (konfliktai, technikos gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), ir pranešti apie tai vadovui;

54.6. bendraujant su ugdytiniais ir bendradarbiais laikytis etikos principų: tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos;

54.7. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris) per dvi darbo dienas informuoti Centro administraciją;

54.8. laiku pasitikrinti sveikatą;

54.9. užtikrinti emociškai saugios ugdymo (-si) aplinkos grupėje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias.

55. Dirbantiems draudžiama:

55.1. pažeisti darbo drausmę;

55.2. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių priemonių, prie ugdytinių rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi ugdytiniai;

55.3. iš Centro patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus be Centro administracijos leidimo.

56. Trenerių pareigos:

56.1. kruopščiai ir sistemingai ruoštis ugdymo užsiėmimams/treniruotėms, bendrauti su ugdytinių tėvais (globėjais);

56.2. atsakingai, pagal raštvedybos taisykles pildyti dokumentus: treniruočių žurnalus, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie ugdytinius. Laiku parengti ugdymo grupių treniruočių planus, užsiėmimų tvarkaraščius ir pateikti suderinimui bei tvirtinimui Centro direktoriui;

56.3. planuoti ugdytinių veiklą per treniruotes, atsižvelgiant į specialius kiekvieno ugdytinio gabumus;

56.4. laikytis pedagoginės etikos normų, nesumenkinant ugdytinio jei jis daro klaidas, užtikrinti drausmę ir tvarką treniruočių užsiėmimų metu;

56.5. domėtis ugdytinių sveikata, tirti jų polinkius, poreikius, interesus;

56.6. reguliuoti ugdytinių darbo ir poilsio režimą, informuoti tėvus ir kitus teisėtus vaiko atstovus apie ugdytinio mokymąsi ir elgesį;

56.7. tvarkyti žurnalus, prižiūrėti kaip ugdytiniai vykdo Centro nuostatus, Centro bendruomenės priimtas Darbo taisykles;

57.8. bendrauti su kiekvienu ugdytiniu ir jo šeima, efektyvinti Centrą lankančių ugdytinių ugdymą;

57.9. informuoti Centro administraciją, atsakingą už patyčių prevencijos ir intervencijos vykdantį koordinatorių, apie ugdytinį, patyrusį smurtą;

57.10. kontroliuoti Centrą lankančių ugdytinių lankomumą;

57.11. sekti ugdytinių mokesčio už treniruotes skolas.

VI. KVALIFIKACIJOS

58. Visų darbuotojų teisės ir pareigos reglamentuojamos pareigybių aprašymuose.

59. Centro darbuotojai privalo pastoviai kelti savo kvalifikaciją:

59.1. treneriams ir darbuotojams ne daugiau kaip 5 darbo dienas per kalendorinius metus leidžiama vykti į kvalifikacijos tobulinimo renginius;

59.2. tobulinti žinias profesinėje, darbo įstatymų, saugos ir sveikatos, elektros saugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos srityse;

59.3. dalyvauti organizuojamuose mokymuose ir seminaruose.

VII. DARBO UŽMOKESTIS

60. Centro darbuotojų darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal Centro direktoriaus patvirtintą Jurbarko rajono kūno kultūros ir sporto centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašą.

61. Darbo užmokestis Centro darbuotojams mokamas vieną kartą per mėnesį, iki sekančio mėnesio10 dienos.

62. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl Centro kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

63. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui pateikiama informacija naudojant popierinius atsiskaitymo lapelius (numatyta galimybė ir elektroniniu būdu) apie jam apskaičiuotas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę.

VIII. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

64. Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant būtina pranešti Centro direktoriui ar kitam administracijos atstovui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviesti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei ugdytinių gyvybei. Jei įvykis susijęs su ugdytinio sveikata, nedelsiant apie tai informuoti ugdytinio tėvus arba globėjus.

65. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes. Įvykiai registruojami pagal Centro direktoriaus patvirtintą Jurbarko rajono kūno kultūros ir sporto centro incidentų registravimo ir tyrimo tvarkos aprašą.

66. Kilus gaisrui, reikia iškviesti ugniagesius bendru pagalbos telefonu– 112 tinkle, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Centro direktorių ar jo įgaliotą asmenį. Kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos pagal Centro evakuacijos planą. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

IX. PASKATINIMAI UŽ GERUS DARBO REZULTATUS

67. Sąžiningai ir profesionaliai dirbantiems drausmingiems bei pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

67.1. padėka žodžiu;

67.2. pagyrimo raštas;

67.3. piniginė premija;

68. Premijos Centro darbuotojams skiriamos Centro direktoriaus įsakymu.

69. Už ypatingus nuopelnus darbuotojai pristatomi paskatinti aukštesnėms institucijoms.

X. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI

70. Darbo drausmės pažeidimai:

70.1. elgesys su ugdytiniais, jų tėvais, bendradarbiais, pažeidžiantis bendravimo ir etikos normas;

70.2. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;

70.3. pavėlavimas (arba išėjimas) iš darbo be administracijos leidimo;

70.4. pažeidus treniruočių užsiėmimus; negali būti vėluojama į treniruočių užsiėmimus;

70.5. kai darbuotojas darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, vengia tikrintis alkotesteriu;

70.6. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai yra privalomi;

70.7. nesilaikymas instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui;

70.8. šių Darbo taisyklių nesilaikymas.

XI. NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS

71. Skiriant drausminę nuobaudą, turi būti atsižvelgiama į padaryto nusižengimo sunkumą, į aplinkybes, kuriomis jis buvo padarytas, ir į tai, kai kaip darbuotojas anksčiau dirbo.

72. Darbuotojas, pažeidęs darbo drausmę Centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymu turi parašyti paaiškinimą.

73. Kai darbuotojas nerašo paaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo, atsisako susipažinti su įsakymu, skiriančiu nuobaudą ar pan., Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo sudaro trijų asmenų komisiją ir surašo aktą dėl prasižengimo įforminimo ar nuobaudos skyrimo.

74. Nuobaudos skyrimas įforminamas Centro direktoriaus įsakymu, prasižengusį darbuotoją supažindinant pasirašytinai.

75. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat paaiškėjus nusižengimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nusižengimas paaiškėjo.

76. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą.

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

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

79. Atleidimas iš darbo – gali būti taikomas darbuotojui už pareigų neatlikimą, jeigu anksčiau jau buvo taikytos drausminės nuobaudos arba visuomeninės poveikio priemonės, už pravaikštą (tame skaičiuje nebuvimas darbe daugiau kaip 3 val. darbo dienos metu) be pateisinamos priežasties, taip pat už pasirodymą darbe neblaiviam. Sutinkamai su galiojančiais darbo įstatymais pedagoginiai darbuotojai (treneriai) gali būti atleisti iš darbo už padarytus amoralius nusikaltimus, kaip nesuderinamus su ugdymo funkcijų vykdymu. Drausmines nuobaudas skiria Centro direktorius.

XII. DARBUOTOJŲ PAVADAVIMO TVARKA

80. Centro direktoriaus kasmetinių atostogų grafikus patvirtina Jurbarko rajono savivaldybės meras.

81. Trumpalaikį Centro direktoriaus pavadavimą atlieka ūkio dalies vedėjas, sporto metodininkas, o jiems nesant kiti darbuotojai.

XIII. DARBO ETIKA

82. Centro darbuotojų etinis suvokimas svarbi bet kurios veiklos sprendimo dalis, prielaida didinti visuomenės pasitikėjimą Centro veikla.

83. Visi darbuotojai bendraudami su bendradarbiais ir ugdytiniais privalo laikytis etikos principų: tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos.

84. Vadovautis skirtingų lyčių lygybės principu, būti tolerantiškiems kitai nuomonei, kitų tautybių, rasių, religinių bei politinių įsitikinimų atstovams.

85. Esamus ir naujai priimtus darbuotojus skatinti laikytis ir puoselėti svarbiausias vertybes: teisingumą, sąžiningumą, pagarbą žmogui, toleranciją, profesinę, mokslinę bei pilietinę atsakomybę.

86. Atsiradus tarpusavio santykiuose konfliktinėms situacijoms, elgtis tolerantiškai, atvirai, objektyviai ir savikritiškai. Išklausyti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo.

87. Bendraujant ir bendradarbiaujant dalykinėje srityje, Centro darbuotojai turi būti kompetentingi, kultūringi, humaniški, teisingi, reiklūs sau ir kitiems. Kontroliuoti ir slopinti tokius savo asmeninius bruožus kaip nervingumas, nesusivaldymas, emocinis pasikarščiavimas ir pan.

88. Pasitikėjimo atmosferai kenkia konfidencialios informacijos pateikimas (atskleidimas) tretiesiems asmenims, jų aptarinėjimas su kitais darbuotojais nesant specialaus pagrindo (teisinio pagrindo).

89. Neleistinas, nekorektiškas kolegos darbo kritikavimas ir sąmoningas menkinimas dėl asmeninės konkurencijos nesusijusiu su profesionalumu.

90. Kiekvienas Centro narys turi prisiimti dalį atsakomybės už sklandų Centro darbą, savo veikloje turi vadovautis Centro bendruomenės viešaisiais interesais, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto.

XIV. MATERIALINĖS PAŠALPOS

91. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Centrui skirtų lėšų.

92. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš Centrui skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

93. Konkretų materialinės pašalpos dydį, įsakymu nustato Centro direktorius;

94. Materialinės pašalpos dydis ir išmokėjimo galimybės priklauso nuo Centrui skirtų darbo užmokesčio asignavimų.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

95. Visi Centro darbuotojai su Darbo taisyklėmis privalo susipažinti pasirašytinai. Naujai priimti darbuotojai su Darbo taisyklėmis supažindinami pirmąją darbo dieną

96. Šias Darbo taisykles įsakymu tvirtina Centro direktorius, jos įsigalioja nuo patvirtinimo datos.

97. Darbo taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant Centro darbo organizavimą bei Centro direktoriaus ar ne mažiau kaip 3/4 visų Centro darbuotojų iniciatyva.

PRITARTA
Darbo tarybos 2019 m. gruodžio 30 d. protokolu Nr. 3