

PATVIRTINTA
Molėtų r. kūno kultūros ir sporto
centro direktoriaus
2014 m. birželio 17 d. įsakymu Nr. V1-57

PRITARTA
Molėtų r. kūno kultūros ir sporto
centro tarybos
2014 m. birželio 12 d. protokolu Nr. CT-2

PRITARTA
Molėtų r. kūno kultūros ir sporto
centro profesinės sąjungos pirmininko
2014 m. gegužės 7 d.

MOLĖTŲ R. KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Molėtų r. kūno kultūros ir sporto centras (toliau - centras) įsteigtas Molėtų r. savivaldybės tarybos 1995 m. rugpjūčio 8 d. nutarimu Nr. ISAK-21. Centras įregistruotas Juridinių asmenų registre, kodas 191231523. Centras – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla.

2. Centro pagrindinė paskirtis – neformaliojo vaikų švietimo grupės sportinio ugdymo mokykla. Centro veiklos tikslai – kūno kultūros ir sporto plėtojimas rajone, sportinio meistriško siekimas, vaikų ir jaunimo saviraiškos poreikių tenkinimas, suaugusiųjų sveikatingumo ir sportinės veiklos plėtojimas. Centru vadovauja direktorius.

3. Centre veikia: rankinio, lauko teniso, dziudo imtynių ir krepšinio mokymo sportinės grupės.

4. Darbo tvarkos taisyklės susideda iš šių skyrių:

4.1. Bendroji dalis.

4.2. Darbuotojų priėmimo į darbą tvarka.

4.3. Darbo ir poilsio laikas.

4.4. Pagrindinės darbuotojų teisės ir pareigos.

4.5. Pagrindinės darbdavio teisės ir pareigos.

4.6. Darbuotojų ir drausminimas ir skatinimas.

4.7. Baigiamosios nuostatos.

5. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinis aktas, sudarytas remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (Žin., 2002, Nr. 64-2569) ir reglamentuojantis Molėtų r. kūno kultūros ir sporto centro vidaus darbo tvarką. Visa, ko neapima darbo tvarkos taisyklės, reguliuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, kiti teisės aktai, įstaigos nuostatai ir administracijos sprendimai. Pasikeitus įstatymams, kitiems norminiams aktams, reguliuojantiems darbo teisinius santykius, darbo tvarkos taisyklių nuostatos, prieštaraujančios jiems, netaikomos. Darbo tvarkos taisyklės, jų pakeitimus ir papildymus, suderinę su darbuotojų atstovais, įsakymu tvirtina įstaigos vadovas.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

6. Darbuotojai į darbą priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu ir kitais teisės aktais.

7. Darbuotojai į darbą priimami sudarant darbo sutartį. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą ar eiti tam tikras pareigas, pakludamas darbovietėje nustatyta darbo tvarkai, o

darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulgytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, kolektyvinėje sutartyje ir šalių sutarimu.

8. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kuriuos pasirašo Centro direktorius ir darbuotojas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale.

9. Priėmimas į darbą įforminamas Centro direktoriaus įsakymu, kuris leidžiamas sutarties pagrindu. Įsakymo turinys turi atitikti darbo sutarties sąlygas. Su įsakymu apie priėmimą į darbą, darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per tris dienas po darbo sutarties pasirašymo.

10. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti šiuos dokumentus:

10.1. prašymą dėl priėmimo į darbą. Asmuo, norintis dirbti antraeilėse pareigose turi pateikti darbdaviui iki darbo sutarties sudarymo iš pagrindinės darbovietės pažymą apie jo kasdienio darbo toje darbovietėje pradžią ir pabaigą. Jei darbuotojas dirba ne vienoje darbovietėje, būsimam darbdaviui jis turi pateikti pažymą (pažymas) apie darbo laiko kitoje darbovietėje (darbovietėse) pradžią ir pabaigą.

10.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

10.3. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą;

10.4. diplomą ar kitą dokumentą liudijantį asmens išsilavinimą ar įgytą specialybę bei jo kopiją;

10.5. sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą – asmens medicininę knygėlę (forma 048/A);

10.6. asmens nuotraukas dokumentams (3x4 cm) .

11. Priimdamas darbuotoją į darbą darbdavys privalo supažindinti jį su šiomis Taisyklėmis, pareigybiniais nuostatais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, kitais įstaigoje galiojančiais lokaliniais aktais, susijusiais su darbuotojo atliekamomis funkcijomis. Darbuotojas turi išklausti įvadinį instruktažą ir instruktažą darbo vietoje.

12. Ne vėliau kaip prieš darbo pradžią darbdavys įteikia darbuotojui pastarojo tapatybę patvirtinantį dokumentą (darbo pažymėjimą). Darbo metu darbuotojas privalo nešiotis darbo pažymėjimą arba saugoti jį savo darbo vietoje.

13. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti skiriamas bandomasis laikotarpis. Jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulgytam darbui, taip pat stojančiojo dirbti pageidavimu - ar darbas tinka darbuotojui. Išbandomojo laikotarpio terminas turi būti nustatomas darbo sutartyje.

14. Treneriai į darbą Centre priimami remiantis Švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintu „Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu“ (2011 09 15 Nr. V-1680, Žin., 2011 09 22, Nr. 115-5419). Centro direktoriaus pavaduotojas, vyriausiasis finansininkas į pareigas priimami konkurso būdu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. kovo 21 d. nutarimo „Dėl konkursinių pareigų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose sąrašo nustatymo ir konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2007, Nr. 37-1374) nustatyta tvarka.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

15. Centro darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas nepažeidžiant Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo ir poilsio laiką reikalavimų:

15.1. Darbuotojams Centre nustatoma penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis. Centro darbuotojai gali dirbti pagal su darbuotojų atstovais suderintus ir Centro direktoriaus patvirtintus darbo grafikus, o treneriai - pagal su darbuotojų atstovais suderintus ir Centro direktoriaus patvirtintus mokomųjų pratybų ir varžybų tvarkaraščius ar darbo grafikus(DK 147 str. 1 d.).

15.2. Centro darbuotojų, išskyrus trenerius, darbo pradžia - 8.00 val., pabaiga - 17.00 val. Kiekvienos savaitės penktadienį darbo pabaiga - 15.45 val., prieššventinėmis dienomis darbo laikas trumpinamas viena valanda. Pietų pertrauka - nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Šeštadienis ir sekmadienis - poilsio dienos. Aptarnavimo darbuotojų darbo grafikai derinami su ugdymo proceso ir renginių aptarnavimo poreikiu.

15.3. Treneriai dirba pagal su darbuotojų atstovais suderintus ir Centro direktoriaus patvirtintus (DK 147 str. 1 d.): tarifikuotų mokomųjų pratybų tvarkaraščius ir, vadovaujantis varžybų kalendoriuje numatytą varžybų nuostatais ir tvarkaraščiais, darbo laiko grafikus. Tvarkaraščiai tvirtinami mokslo metų pradžioje ir gali būti keičiami pagal įstaigos, trenerių ir ugdytinių poreikius mokslo metų eigoje. Darbo grafikai sudaromi ir keičiami, vadovaujantis vykdančių institucijų patvirtintais nuostatais ir tvarkaraščiais.

15.4. Esant poreikiui, darbuotojams darbo dienos pradžios, pabaigos, pertraukos pailsėti ir pavalgyti laikas suderinus su Centro direktoriumi ir pritarus darbuotojų atstovams, gali būti keičiamas. Darbas gali būti organizuojamas pagal pakeistus darbo grafikus. Darbo grafikus tvirtina direktorius, suderinęs su centro darbuotojų atstovais. Darbo grafikai skelbiami centro darbuotojų informaciniame stende, ne vėliau kaip viena savaitė iki šių grafikų įsigaliojimo.

15.5. Jeigu Centro darbuotojui trenerio pareigos yra papildomos ir užsiėmimų tvarkaraštis sutampa su 15.2. punkte nustatytomis darbo valandomis, darbo laikas atitinkamai pratęsiamas. Tačiau tokiu atveju darbo dienos trukmė (kartu su pertrauka pailsėti ir pavalgyti) negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

16. Viršvalandiniu darbu nelaikomas Centro direktoriaus, jo pavaduotojų darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

17. Jeigu darbuotojas skiriamas dirbti poilsio dieną, nenumatytą pagal grafiką, už darbą mokamą vadovaujantis LR DK 194 straipsnio nuostatomis.

18. Patekti į Centro patalpas poilsio bei švenčių dienomis galima tik Centro direktoriaus ar jo pavaduotojų leidimu. Ši nuostata netaikoma treneriams, kurie pagal Centro direktoriaus patvirtintus užsiėmimų tvarkaraščius, dirba poilsio dienomis, ir darbuotojams dirbantiems poilsio dienomis vykstančių renginių metu.

19. Centro darbuotojai, palikdami Centrą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

20. Centro darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

21. Centro darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal centro direktoriaus patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką, kuris sudaromas remiantis darbuotojų prašymais, pateiktais iki balandžio mėn. 1 d. ir įstaigos poreikiais ir galimybėmis. Darbuotojų atostogų grafikas skelbiamas Centro skelbimų lentoje.

22. darbuotojo pageidavimu arba dėl Centro poreikių kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, bet viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų.

23. Kasmetinių minimaliųjų atostogų trukmė - dvidešimt aštuonios kalendorinės dienos.

24. Pailgintos iki penkiasdešimt šešių kalendorinių dienų kasmetinės atostogos suteikiamos Centro pedagoginiams darbuotojams. Pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašas yra patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2003 m. spalio 9 d. įsakymu Nr. ISAK-1407 „Dėl pareigybių kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašo patvirtinimo“ (Žin., 2003, 97-4367).

IV. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

25. Centro darbuotojai turi šias teises:

- 25.1. gauti iš įstaigos informaciją susijusią su jo darbo santykiais;
- 25.2. kreiptis žodžiu ir raštu į įstaigos administraciją darbo ir kitais klausimais;
- 25.3. teikti siūlymus dėl darbo sąlygų gerinimo, darbo organizavimo tobulinimo;
- 25.4. susipažinti su Centro veiklą reglamentuojančiais dokumentais, valdymo ir savivaldos institucijų nutarimais bei susirinkimų protokolais;
- 25.5. kiekvieno einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną, gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

- 25.6. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis;
- 25.7. treneriai gali siūlyti savo individualias programas; pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas (Švietimo įstatymas 49 str. 1 d.)
- 25.8. treneriai gali atestuotis ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka (Švietimo įstatymas 49 str. 1 d.).
- 25.9. ne mažiau kaip 5 dienas per metus mokytis ir kelti profesinę kvalifikaciją mokymo kursuose, seminaruose ar kituose (Švietimo įstatymas 49 str. 1 d.) renginiuose;
- 25.10. dalyvauti Centro savivaldoje;
- 25.11. burtis į profesines sąjungas, kultūrinės grupes, visuomenines organizacijas, judėjimus, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, žmogaus doros ir moralės normoms;
- 25.12. naudotis darbe įstaigos turimomis darbo priemonėmis ir įstaigoje sukaupta informacija;
- 25.13. atsisakyti vykdyti neteisėtus pavedimus taip pat nurodymus, kurie viršija profesinę kompetenciją ar pažeidžia profesinės etikos normas;
- 25.14. dirbti tinkamose, saugiose ir sveikatai nekenksmingose darbo sąlygose;
- 25.15. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jei neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neapdrūpintas reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis;
- 25.16. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
- 25.17. gauti iš įstaigos vadovybės pagalbą vykdant savo pareigas ir įgyvendinat teises;
- 25.18. naudotis kitomis teisės aktų nustatytais teisėmis.
26. Centro darbuotojų pareigos:
- 26.1. dorai ir sąžiningai dirbti, laikytis darbo drausmės, saugoti savo ir kitų Centro bendruomenės narių sveikatą, laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, Centro nuostatų ir šių Taisyklių.
- 26.2. laiku ir tiksliai vykdyti savo pareigas, nustatytas darbo sutartyje ir pareigybinuose nuostatuose;
- 26.3. laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo, laiku ateiti į darbą;
- 26.4. laikytis tvarkos bei švaros ne tik savo darbo vietoje, bet ir visuose Centro padaliniuose ir teritorijoje;
- 26.5. baigus darbą palikti tvarkingą darbo vietą, patikrinti, ar išjungti elektros prietaisai, apšvietimas, uždaryti langai, išeinant užrakinti patalpas.
- 26.6. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų:
- 26.6.1. gerbti savo kolegas, mokinius, kitus asmenis, kurti teigiamą Centro įvaizdį;
- 26.6.2. vengti triukšmo, palaikyti dalykinę darbo atmosferą, elgtis pagarbiai su kolegomis, Centro lankytojais ir kitais asmenimis;
- 26.6.3. bendraujant su interesantais, parodyti jiems dėmesį, būti mandagiams, atidiems ir išsiaiškinus interesanto tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti problemos, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti;
- 26.6.4. darbo metu būti tvarkingai apsirengę.
- 26.7. darbo priemones, transportą, elektros energiją, ryšio ir komunikavimo priemones ir kitus materialinius išteklius naudoti tik su darbu susijusiais tikslais;
- 26.8. tausoti materialines vertybes, teisės aktų nustatyta tvarka, atlyginti padarytą materialinę žalą;
- 26.9. užtikrinti, kad Centro patalpose pašaliniai asmenys būtų tik centro darbuotojui esant;
- 26.10. laikytis kompiuterių, mechanizmų, instrumentų ir mašinų eksploatavimo taisyklių, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;
- 26.11. vykdyti įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, priešgaisrinės saugos bei elektrosaugos reikalavimus, nurodytus specialiosiose taisyklėse ir instrukcijose;
- 26.12. nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą;
- 26.13. nedelsiant pranešti Centro direktoriui, kitiems atsakingiems darbuotojams apie darbe atsiradusius trukdymus, apie gresiančią ar jau įvykusią nelaimę, avariją, gaisro pavojų;
- 26.14. vykdyti administracijos ir kontroliuojančių valstybinių įstaigų pareigūnų teisėtus reikalavimus;

- 26.15. Centro darbuotojams draudžiama:
- 26.15.1. darbo metu vartoti ar būti apsvaigusiems nuo alkoholinių gėrimų, kitų svaiginamųjų, toksinių ar narkotinių medžiagų;
 - 26.15.2. rūkyti Centro patalpose ir teritorijoje;
 - 26.15.3. be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti atlikti kitam asmeniui;
 - 26.15.4. darbo metu užsirakinti darbo patalpoje, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip;
 - 26.15.5. nepagarbiai elgtis su aptarnaujamais asmenimis;
 - 26.15.6. laikyti maisto produktus ir gėrimus matomoje vietoje asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktus ar gėrimus asmenų aptarnavimo metu.
 - 26.15.7. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, laikyti necenzūrinio pobūdžio arba žeminančio asmens garbę ir orumą informaciją, darbo vietoje;
 - 26.15.8. dirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;
 - 26.15.9. į Centro teritoriją neštis pašalinius daiktus, įrangą ar įrankius, šaunamuosius ginklus, dujų balionėlius ar kitokius daiktus, kurių poveikis gali pakenkti paties darbuotojo ar kitų Centro bendruomenės narių sveikatai, traumuoti, sunkiai ar mirtinai sužaloti;
 - 26.15.10. leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;
 - 26.15.11. palikti be priežiūros įjungtus elektros prietaisus, išskyrus atvejus, kai tai leidžia prietaiso naudojimo instrukcija;
 - 26.15.12. palikti be priežiūros neužrakintus darbo kabinetus ir kitas patalpas;
 - 26.15.13. perduoti kabinetų ir kitų patalpų raktus pašaliniams asmenims, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo Centro direktorius, jo pavaduotojai;
 - 26.15.14. užkrauti praėjimus prie gesinimo priemonių ir elektros paskirstymo skydų, šildymo prietaisų;
 - 26.16. konkrečios darbuotojų pareigos nustatomos darbuotojų pareigybinuose nuostatuose.

V. PAGRINDINĖS DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

27. Darbdavys turi teisę:
- 27.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi šių Taisyklių, darbo saugos norminių aktų, vykdytų darbo sutartyje ir pareiginiuose nuostatuose numatytas pareigas;
 - 27.2. darbuotojams, pažeidusiems šiuos reikalavimus, skirti drausminę nuobaudą reikalauti atlyginti padarytą žalą;
 - 27.3. už gerą darbo pareigų vykdymą skubių užduočių atlikimą ilgalaiki ir nepriekaištingą darbą taip pat už kitus darbo rezultatus skatinti darbuotojus.
28. Darbdavio pareigos:
- 28.1. atsakyti už demokratinę įstaigos valdymą, užtikrinti bendradarbiavimu grįstus santykius, pedagoginės bei bendražmogiškos etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą (Švietimo įstatymas 59 str. 5 d. 3 punktas);
 - 28.2. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius;
 - 28.3. nuolat pagal galimybes gerinti darbo sąlygas, organizuoti darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų darbo vietą, įrengimus, įrankius, instrumentus, žaliavas ir medžiagas;
 - 28.4. užtikrinti, kad būtų sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos; organizuoti darbuotojų sveikatos patikrinimus;
 - 28.5. sudaryti sąlygas darbuotojams mokytis ir kelti kvalifikaciją;
 - 28.6. darbuotojų prašymu, nemokamai išduoti pažymas apie darbą;
 - 28.7. organizuoti darbą pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą;
 - 28.8. vykdyti darbo sutarties išipareigojimus;
 - 28.9. atsižvelgti į Centro darbuotojų poreikius, prašymus ir pageidavimus, kritines pastabas;

- 28.10. sudaryti tarp darbuotojų darbinę ir kūrybinę aplinką; skatinti bei palaikyti iniciatyvą, aktyvumą;
- 28.11. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jeigu jis darbe pasirodė apsvaigęs nuo alkoholio, narkotikų ar kitų svaiginamųjų medžiagų.

VI. DARBUOTOJŲ DRAUSMINIMAS IR SKATINIMAS

29. Centro darbuotojams už darbo drausmės pažeidimą šių Taisyklių nesilaikymą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:

- 29.1. pastaba;
- 29.2. papeikimas;
- 29.3. atleidimas iš darbo.

30. Prieš skiriant nuobaudą būtina raštu pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas atsisako pasiaiškinti arba nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

31. Raštiškame reikalavime darbuotojui pasiaiškinti dėl darbo drausmės pažeidimo reikia trumpai išdėstyti darbo drausmės pažeidimo aplinkybes, nurodyti reikalavimą pasiaiškinti raštu bei nurodyti terminą iki kurio darbuotojas turi pateikti savo raštišką pasiaiškinimą. Ant reikalavimo egzemplioriaus, liekančio pas darbdavį, darbuotojas turi pasirašyti, jog tokį reikalavimą gavo.

32. Kai darbuotojas atsisako rašyti pasiaiškinimą arba per nustatytą terminą jo nepateikia, surašomas aktas, kuriame nurodomos jo atsisakymo priežastys arba tai, kad darbuotojas nenurodė jokių atsisakymo priežasčių. Ant šio akto turi pasirašyti bent trys liudytojai.

33. Drausminė nuobauda skiriama Centro direktoriaus įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai.

34. Pranešimas yra laikomas tinkamu ir tais atvejais, kai jis nėra įforminamas atskiru dokumentu, o darbuotojas pasirašo ant įsakymo skirti jam drausminę nuobaudą. Darbuotojo atsisakymas pasirašyti turi būti įforminamas atitinkamu aktu, kuriame nurodomos atsisakymo priežastys ir ant kurio turi pasirašyti bent trys liudytojai.

35. Už vieną darbo drausmės pažeidimą gali būti taikoma tik viena drausminė nuobauda.

36. Už gerą darbo pareigų vykdymą skubių užduočių atlikimą ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą taip pat už kitus darbo rezultatus darbdavys gali skatinti darbuotojus.

37. Paskatinimai skiriami Centro direktoriaus įsakymu, suderinus su darbuotojų atstovais.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Darbo tvarką Centre reglamentuoja ir kitos direktoriaus įsakymu patvirtintos taisyklės, tvarkos, pareiginiai nuostatai, kurie nustato ir kitas darbuotojų bei darbdavio teises ir pareigas.

39. Visi Centro darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis, jų papildymais ir pakeitimais pasirašytinai.

40. Šias Taisykles tvirtina Centro direktorius, suderinęs su darbuotoju atstovais ir Centro taryba.