

PANEVĖŽIO NEKILNOJAMOJO TURTO VALDYMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro (toliau – PNTVC) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai PNTVC bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato PNTVC darbuotojų (toliau – Darbuotojų) darbo pareigas, funkcijas, darbo ir poilsio laiką, bendrus vidaus tvarkos reikalavimus, aprangos, išvaizdos, elgesio reikalavimus, paskatinimus už sąžiningą darbą ir atsakomybę, mokinių elgesio taisykles.

2. Darbuotojų teisės, funkcijos, pareigos ir atsakomybė nusakytos PNTVC nuostatuose, pareigybių aprašymuose ir kituose PNTVC direktoriaus įsakymu patvirtintuose dokumentuose.

3. Dokumentų tvarkymą, informacijos kaupimą, pateikimą, atskirų darbų atlikimą reglamentuoja norminiai teisės aktai, PNTVC direktoriaus įsakymai, patvirtintos tvarkos ir kiti teisės aktai.

4. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Darbuotojų saugos ir sveikatos bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

II. SKYRIUS. KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

5. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

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

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

8. 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 skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

9. Darbuotojai su PNTVC galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

10. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

III. SKYRIUS.

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

11. Darbdavys privalo įgyvendinti lygių galimybių politikos įgyvendinimo priemones.
12. PNTVC direktorius patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina visus PNTVC darbuotojus su lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašu.

IV. SKYRIUS.

DARBUOTOJO ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ GERBIMO ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

13. PNTVC užtikrinamos šios darbuotojo šeiminių įsipareigojimų gerbimo įgyvendinimo ir vykdymo priemonės:

13.1. visiems darbuotojams sudaromos vienodos sąlygos teikti PNTVC direktoriui motyvuotus prašymus dėl šeiminių įsipareigojimų vykdymo darbo metu, vadovaujantis LR DK 28 str. nuostatomis:

13.1.1. Darbuotojo prašymas dėl šeiminių įsipareigojimų vykdymo darbo metu turi būti pateiktas ir PNTVC administracijoje užregistruotas prieš 3 darbo dienas.

13.2. darbdavys įsipareigoja svarstyti kiekvieną darbuotojo prašymą dėl šeiminių įsipareigojimų vykdymo;

13.3. darbuotojo elgesys ir jo veiksmai darbe gali būti aptariami ir vertinami metinio pokalbio metu, siekiant visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

14. Jei yra gaunamas šių Taisyklių 13.1.1. punkte nurodytas prašymas, direktorius per ne ilgesnį kaip 2 darbo dienų terminą įvertina prašyme nurodytą informaciją ir sprendžia dėl prašymo tenkinimo;

14.1. direktorius turi teisę netenkinti darbuotojo prašymo. Tokiu atveju darbuotojui raštu pateikiamas direktoriaus motyvuotas atsakymas dėl prašymo netenkinimo.

V. SKYRIUS.

ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

15. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

16. PNTVC direktorius patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

17. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, ir 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.

VI. SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

18. Darbdavys privalo:

18.1. užtikrinti darbuotojų psichologinį saugumą, psichosocialinės rizikos valdymą, psichologinio smurto ir mobingo prevencijos įgyvendinimą ir saugios darbo aplinkos kūrimą visiems PNTVC darbuotojams, įgyvendinant darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo PNTVC politikos nuostatas.

18.2. imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

18.3. organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo ir mokymosi sąlygas, atitinkančias darbo saugos ir higienos normų reikalavimus, nustatytus Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir kituose norminiuose teisės aktuose.

19. PNTVC direktoriaus įgaliotas pavaduotojas pagal turimas PNTVC lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

20. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos darbdavio lėšomis.

21. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pažeidimu.

22. Darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbdamas – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką. Už darbuotojų sveikatos patikrinimą laiku atsakingas PNTVC direktoriaus pavaduotojas.

23. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas.

24. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas PNTVC direktoriaus pavaduotojas.

25. PNTVC direktoriaus patvirtinti darbuotojų saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų sveikata ir sauga, yra privalomi vykdyti visiems.

VII. SKYRIUS. DARBO SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

26. Darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarka:

27. Darbuotojus į pareigas priima ir iš jų atleidžia PNTVC direktorius, o jam nesant, jo funkcijas atliekantis arba jo įgaliotas asmuo (toliau - Darbdavys).

27.1. PNTVC direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

27.2. Direktoriaus pavaduotojai ir darbuotojai, kurių pareigybės apmokamos iš ES lėšų, į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintu „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 yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu“.

27.3. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

27.3.1. prašymą PNTVC direktoriui dėl priėmimo į darbą, nurodant deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;

27.3.2. gyvenimo aprašymą;

27.3.3. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

27.3.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turimas toks pažymėjimas);

27.3.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

27.3.6. ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.);

27.3.7. dokumentų apie išsilavinimą (su priedais) ir turimą kvalifikaciją;

27.3.8. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

27.3.9. privalomojo pirmosios pagalbos mokymo pažymėjimą;

27.3.10. esant būtinybei, pateikia informaciją apie darbo laiką ar darbo grafiką kitoje darbovietėje.

27.4. Iki darbo pradžios darbuotojui pasirašytinai įteikiama LR DK 44 straipsnio 1 dalyje išvardyta informacija apie darbo sąlygas.

27.5. Su darbuotoju darbo sutartis sudaroma raštu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, pavyzdine darbo sutarties forma, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

27.6. Darbo sutartys registruojamos kompiuteryje, darbo sutarčių registre, antras darbo sutarties egzempliorius atiduodamas darbuotojui.

27.7. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo, materialinės atsakomybės ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali sulygti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jos sudarymo datą, ir atskirai darbo sutarčių registre neregistruojamas.

27.8. Darbo sutarties būtiniosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie numatomą darbo sąlygų pakeitimą darbuotojui turi būti pranešta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 45 straipsnio 4 dalies nuostatomis. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį, nekeičiant kitų darbo sutarties sąlygų, negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

27.9. Priimami į darbą darbuotojai pasirašytinai supažindinami su šiomis taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadine ir darbo vietoje instrukcijomis, pareigybės aprašymu.

27.10. Darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registre, kuriame darbuotojas pasirašo, kad gavo antrą darbo sutarties egzempliorių.

27.11. Darbuotojų visi asmens dokumentai ar jų kopijos, medicininės asmens knygelės, atlikus darbuotojo periodinį sveikatos patikrinimą, saugomi PNTVC administracijoje.

27.12. Darbuotojų asmens bylose saugomi dokumentai arba dokumentų kopijos:

27.12.1. paso arba asmens tapatybės kortelės (galiojančios) kopijos;

27.12.2. prašymas priimti į darbą, dalyvauti konkurse, perkelti į kitas pareigas, atleisti iš darbo, sutikimai dėl pavadavimo ir kt.;

27.12.3. gyvenimo aprašymas;

27.12.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos;

27.12.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo (jei šeimoje auga neįgalusis vaikas iki 18 m.) kopija;

27.12.6. vaikų gimimo liudijimų kopijos;

27.12.7. ištuokos liudijimo (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.) kopija;

27.12.8. santuokos liudijimo (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais) kopija;

27.12.9. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;

27.12.10. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kt. dokumentų kopijos;

27.12.11. atestacijos dokumentai;

27.12.12. pažymos ir kiti dokumentai (apie biografinių duomenų pakeitimus, pažymos, kurių

pagrindu numatomos lengvatos, ir kt.);

27.12.13. direktoriaus įsakymų personalo valdymo klausimais kopijos (dėl priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, pavadavimo, priedų ir priemokų skyrimo, papildomų funkcijų vykdymo ar papildomo darbo atlikimo, paskatinimų skyrimo, drausminių nuobaudų skyrimo).

27.13. PNTVC direktorius turi teisę pakeisti darbuotojo darbo sąlygas (pakeisti darbo vietą, darbo režimą, materialinės atsakomybės lygį, pareigų pavadinimą) vadovaujantis LR DK 45 str.

27.14. Apie numatomą darbo sąlygų pakeitimą darbuotojui turi būti pranešta vadovaujantis LR DK 45 str. 4 d. nuostatomis.

27.15. Darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

27.16. PNTVC direktoriui priėmus sprendimą atleisti iš pareigų darbuotoją, su kuriuo nebuvo sudaryta materialinės atsakomybės sutartis, paskutinę darbo dieną atleidžiamasis, dalyvaujant direktoriaus įgaliotam atstovui, perduoda jam patikėtą turtą ir dokumentus. Surašomas perdavimo ir priėmimo aktas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktą pasirašo visi perdavime dalyvaujantys asmenys. Aktas registruojamas PNTVC raštinėje.

27.17. Atleidžiant iš pareigų darbuotoją, su kuriuo pasirašytos materialinės atsakomybės sutartys, reikalų ir turto perdavimas organizuojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

27.18. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo pateikia PNTVC raštinės administratoriui, kuris jį registruoja. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.

27.19. Darbuotojui raštu pageidaujant, raštinės administratorius išduoda pažymą apie jo užimamas PNTVC pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą.

VIII. SKYRIUS.

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

28. PNTVC bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

29. PNTVC bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus PNTVC administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

30. PNTVC bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja PNTVC, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie PNTVC veiklą, saugoti PNTVC duomenų konfidencialumą.

31. Darbuotojai, negalintys atvykti ar vėluojantys į darbą, privalo iki darbo pradžios apie tai pranešti vadovams. Jei darbuotojas dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

32. PNTVC darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Esant požymiams įtarti, kad darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs, PNTVC direktorius, raštu pareikalaudamas pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo, nurodo patikrinti darbuotojo blaivumo būklę alkoholio matuokliu (blaivus – alkoholio matuoklio parodymas 0,00 promilės).

33. PNTVC darbuotojai neturi laikyti ir vartoti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų savo darbo vietoje, išskyrus darbuotojų ir administracijos darbuotojų poilsui ir kavos pertraukai skirtas vietas ir laiką.

34. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

35. Darbuotojas darbo metu iš darbo vietos gali išeiti tik gavęs direktoriaus ar / ir jo darbą kuruojančio vadovo leidimą.

36. PNTVC darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitą materialinį įstaigos turtą.

37. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

38. Su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais darbuotojai gali būti supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, jei PNTVC direktoriaus įsakyme nenurodyta kitaip.

IX. SKYRIUS. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

39. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tvarkinga.

X. SKYRIUS. ELGESIO REIKALAVIMAI

40. PNTVC darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja PNTVC.

41. Visi PNTVC darbuotojai laikosi direktoriaus patvirtinto PNTVC darbuotojų etikos kodekso reikalavimų.

42. PNTVC turi būti laikomasi drausmės susitarimų, palaikoma kūrybinga darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, PNTVC svečiais ir kitais asmenimis.

43. Darbuotojams PNTVC ir jos teritorijoje draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

44. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją PNTVC.

XI. SKYRIUS. DARBUOTOJŲ PAREIGOS

45. **PNTVC darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, privalo:**

45.1. vykdyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytus reikalavimus, darbo sutartyje numatytas pareigas, taip pat pareigas, nurodytas pareigybių aprašymuose ir šiose taisyklėse.

45.1.1. Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina PNTVC direktorius teisės aktų nustatyta tvarka;

45.2. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;

45.3. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės tarybos sprendimus, PNTVC direktoriaus įsakymus, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

45.4. derinti privačius ir visuomenės viešuosius interesus, užtikrinti, kad priimant sprendimus, sprendžiant klausimus pagal kompetenciją ir nurodytas funkcijas, pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams, sprendimai būtų priimami nešališkai ir teisingai bei užkirsti kelią atsirasti bei plisti korupcijai;

45.5. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis su darbu susijusia informacija kitaip nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, neišnešti dokumentų iš įstaigos kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

45.6. pranešti vadovui ir, jam sutikus, nevykdyti užduoties, jeigu asmeniniai turtiniai interesai susikerta su šia užduotimi arba turima argumentų, kad asmeninės, privataus pobūdžio aplinkybės gali pakenkti savivaldybės ar PNTVC prestižui;

45.7. ginti teisėtus PNTVC interesus;

45.8. laikytis profesinės etikos bei šių taisyklių;

45.9. deklaruoti įstatymų nustatyta tvarka savo turtą ir pajamas, nustatyta tvarka pildyti bei tikslinti privačių interesų deklaraciją;

45.10. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo darbą;

45.11. tiesiogiai ar netiesiogiai nesinaudoti ir neleisti naudotis kitiems gimnazijos nuosavybe, taip pat PNTVC nuomojama nuosavybe kitokiai nei darbinė veikla, jei teisės aktai nenumato kitaip;

45.12. vykdyti saugos ir sveikatos darbe, sanitarijos, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

- 45.13. nerūkyti PNTVC patalpose;
- 45.14. tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta), inventorių, tausoti PNTVC turta;
- 45.15. pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę ir pan., per 5 darbo dienas informuoti PNTVC administraciją, pateikti gyvenamosios vietos deklaravimo pažymos kopiją ir informaciją apie tikslią gyvenamąją vietą, kitą pasikeitusią situaciją liudijantį dokumentą bei naujai gautų dokumentų kopijas.
- 46. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą.
- 47. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis nedelsdamas apie tai informuoja jo darbą kuruojantį vadovą ir / ar raštinės administratorių, praneša, kokiam laikui išduota nedarbingumo pažyma, informuoja, kai pažyma tęsiama.

XII. SKYRIUS. DARBUOTOJŲ TEISĖS

- 48. **PNTVC darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, turi teisę:**
 - 48.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį; gauti informaciją iš savo vadovų, bendradarbių ir kitų darbuotojų, būtiną atlikti užduotims ir pavedimams;
 - 48.2. į Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas atostogas;
 - 48.3. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariai, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariai, ne tarnybos metu dalyvauti politinėje veikloje, jei nedraudžia įstatymai;
 - 48.4. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus;
 - 48.5. atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu duota užduotis prieštarauja įstatymui ar kitam teisės aktui. Apie tai darbuotojas privalo raštu pranešti tiesioginiam vadovui ar atlikti duotą užduotį ar pavedimą tik tuo atveju, jei reikalaujama raštu;

XIII. SKYRIUS. PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

- 49. **PNTVC administracija privalo:**
 - 49.1. užtikrinti visų PNTVC bendruomenės narių normalias, saugias ir sveikas darbo sąlygas;
 - 49.2. organizuoti ir vykdyti saugų darbą;
 - 49.3. įrengti darbo vietas, atitinkančias darbo saugos ir higienos normų reikalavimus;
 - 49.4. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, aprūpinti darbuotojus saugos priemonėmis, kurių sąrašą tvirtina PNTVC direktorius;
 - 49.5. rūpintis darbuotojų kvalifikacijos kėlimu bei mokymu.
- 50. **PNTVC administracija turi teisę:**
 - 50.1. reikalauti, kad PNTVC darbuotojai vykdytų pareigas, laikytųsi darbo drausmės susitarimų;
 - 50.2. teisės aktų nustatyta tvarka skirti drausmines ir tarnybines nuobaudas.

XIV. SKYRIUS. DARBO IR POILSIO LAIKAS

- 51. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai (pvz.: tarnybinės komandiruotės). PNTVC darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma remiantis Lietuvos Respublikos galiojančiais įstatymais bei poįstatyminiais aktais.
- 52. Į darbo laiką įeina: faktiškai dirbtas laikas; fiziologinės ir specialios pertraukos; tarnybinės komandiruotės; tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas; laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti; privalomų medicininių apžiūrų laikas; kvalifikacijos

tobulinimo darbdavio pavedimu laikas ir kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 111 straipsnis).

53. Darbo laiku nelaikoma: pravaikšta, neatvykimas į darbą administracijai leidus daugiau nei 3 dienas per kalendorinius metus, valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kassavaitinis poilsis, šventės, atostogos, kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

54. Viršvalandiniu darbu nelaikomas darbas, viršijantis nustatytą darbo dienos trukmę, kai vykdomos tiesioginės darbuotojų darbo funkcijos.

55. Darbuotojų dirbtas darbo laikas žymimas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos pavyzdinės formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

56. PNTVC darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

56.1. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“;

56.2. PNTVC darbuotojų darbo laikas nustatomas PNTVC direktoriaus patvirtintuose darbo grafikuose, atsižvelgiant į darbuotojo pareigybei skirtą pareigybės dalį ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gegužės 14 d. nutarimu Nr. 587 „Dėl darbų, kuriuose gali būti taikoma iki dvidešimt keturių valandų per parą darbo laiko trukmė, sąrašo, darbo ir poilsio laiko ypatumų ekonominės veiklos srityse, darbų, sąlygų, kurioms esant gali būti įvedama suminė darbo laiko apskaita, suminės darbo laiko apskaitos įvedimo įmonėse, įstaigose, organizacijose tvarkos aprašo patvirtinimo“.

56.3. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti darbo grafiką.

56.4. Su darbo grafiku darbuotojai supažindinami individualiai, priėmimo į darbą metu ir grafikui keičiantis.

56.5. Darbo laikas administracijos ir kitiems darbuotojams nuo 8.00 val. iki 17.00 val. (penktadieniais nuo 8.00 val. iki 15.45 val.). Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val.

56.6. Savaitės nepertraukiamas poilsis yra šeštadienis ir sekmadienis. Esant suminei darbo laiko apskaitai, darbuotojams suteikiamos poilsio dienos pagal darbo (pamainų) grafikus.

56.7. Šalims susitarus PNTVC direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę.

56.8. PNTVC valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama, išskyrus darbuotojus, kurie dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą.

56.9. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

56.10. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami asmeniškai arba per kitus asmenis turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Nepranešimas apie neatvykimą laiku į darbą nepaisant neatvykimo priežasties svarbumo laikytinas darbo drausmės pažeidimu.

57. Laisvų dienų ar laisvo laiko darbo metu suteikimas.

57.1. Direktorius, esant rimtoms asmeninėms priežastims, turi teisę išleisti iš darbo ne ilgiau kaip 3 darbo dienas per vienus kalendorinius metus.

57.2. Darbuotojas išvykti iš darbo vietos ilgiau kaip 30 min. gali tik informavęs direktorių arba tiesioginį vadovą ir gavęs jo leidimą.

57.3. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba vieną, du, tris ir daugiau iki dvylikos metų, prašymą direktoriui dėl papildomų poilsio dienų suteikimo turi pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

57.4. Darbuotojams, auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki dvylikos metų ir neturintiems teisės į papildomas poilsio dienas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, žodžiu suderinus su tiesioginiu vadovu.

58. Atostogų suteikimas.

58.1. Darbuotojams kasmetinių atostogų trukmė skaičiuojama Lietuvos Respublikos įstatymo nustatyta tvarka. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo pirmos darbo dienos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 126 straipsniu.

58.2. Kasmetinės atostogos darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais pagal atostogų suteikimo eilę, kuri tvirtinama PNTVC direktoriaus įsakymu.

58.3. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

58.4. Į pareigas priimančio asmens ir darbuotojo susitarimu atostogos, suderinus su tiesioginiu vadovu, gali būti suteiktos dalimis, kurių viena negali būti trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų.

58.5. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

58.6. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

58.7. Kasmetinės atostogos perkeliamos ir pratęšiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatytais atvejais. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė gali būti keičiama tik darbuotojo motyvuotu prašymu bei priimančiojo į pareigas asmens susitarimu bei esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojo sutikimui gali būti atšauktas iš kasmetinių atostogų, suteikiant nepanaudotą kasmetinių atostogų laiką kitu, jo pageidaujamu, laiku.

58.8. Darbuotojai turi teisę į visas kitas tikslines ir pailgintas ar papildomas atostogas Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka:

58.8.1. darbuotojams, besimokantiems neatsitraukus nuo darbo ir siekiantiems įgyti išsilavinimą ar tam tikrą kvalifikaciją, susijusią su atliekamomis funkcijomis, apmokama 90 % darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio už suteiktas mokymosi atostogas. Mokymosi atostogoms suteikti turi būti pateiktas prašymas, suderintas su tiesioginiu vadovu, ir švietimo įstaigos pažyma apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą;

58.8.2. darbdavio ir darbuotojo susitarimu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos dėl kitų nenumatytų (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnis) priežasčių, tačiau neilgiau kaip iki 3 mėnesių;

58.9. Darbuotojams nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas suteikiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnio nuostatomis:

58.9.1. darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 m. – iki 14 kalendorinių dienų;

58.9.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki 18 m. ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki 30 kalendorinių dienų;

58.9.3. moters nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti 3 mėnesių;

58.9.4. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja gydymo įstaiga;

58.9.5. santuokai sudaryti – iki 2 kalendorinių dienų;

- 58.9.6. mirusio šeimos nario laidotuvėms – iki 5 kalendorinių dienų;
- 58.9.7. darbdavio ir darbuotojo susitarimu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos dėl kitų priežasčių, tačiau ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių;
- 58.9.8. darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 m. arba vieną - tris ir daugiau iki 12 m., prašymą dėl papildomų poilsio dienų suteikimo turi pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas;
- 58.9.9. darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 m., kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ir neturintiems teisės į papildomas poilsio dienas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, žodžiu suderinus su PNTVC direktoriumi;
- 58.10. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir direktoriaus sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti arba gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą tos pačios dienos laiką arba į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų bei nustatytos savaitės darbo laiko trukmės:
- 58.10.1. darbuotojo pateiktas prašymas dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, perkeltant darbo laiką į kitą tos pačios dienos laiką, suderintas su tiesioginiu vadovu ir PNTVC direktoriumi, registruojamas PNTVC raštinėje;
- 58.10.2. jei dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo dienos darbo laikas trumpesnis ar ilgesnis nei 8 darbo valandos (tuo atveju laikas, viršijantis 8 darbo valandas, nelaikomas viršvalandiniu laiku), rengiamas PNTVC direktoriaus įsakymas.

XV. SKYRIUS. DARBO APMOKĖJIMAS

59. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos Panevėžio nekilnojamojo turto valdymo centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.
- 59.1. Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai įgūdžiai ar gebėjimai, nereikalaujama turėti kvalifikaciją ar išsilavinimą pagrindžiančių dokumentų. Nekvalifikuotam darbui priskiriamų pareigybių sąrašas (D lygio) nurodomas PNTVC darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.
60. Darbo krūvio, kitų (išskyrus darbo apmokėjimo sąlygas, kurių keitimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas) darbo sutarties sąlygų keitimas galimas esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų (išskyrus darbo apmokėjimo) keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Nesutikęs dirbti pakeistomis darbo sutarties sąlygomis darbuotojas atleidžiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka.
61. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje, apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas pasirašytinai ar elektroniniu pranešimu, kuris įsegamas į darbuotojo asmens bylą. Tokiu atveju parašas, kad darbuotojas supažindintas su teisės aktu, nereikalingas.
62. **Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas** organizuojamas Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės, nustatyta tvarka. Atlikus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą pagal jiems nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir vertinimo rodiklius, nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis vieneriems metams.
63. Darbuotojams pareiginė alga, priedai už kvalifikacinę kategoriją, stažą, pareiginės algos dydžio vienkartinis priedas, priemokos mokamos ir apskaičiuojamos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka.
64. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas – einamo mėnesio 20 d., darbo užmokestis – kito mėnesio 10 d. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui. Pinigai pervedami į vieną asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 146 straipsnis):

64.1. atsiskaitymo lapelius apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį pateikia Panevėžio apskaitos centro atsakingas specialistas, darbuotojo nurodytu elektroniniu paštu;

65. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

66. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatyta tvarka ir šiais atvejais:

66.1. gražinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

66.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

66.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

66.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;

66.5. išskaita iš darbo užmokesčio padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nustatomas išskaitos pagrindas.

67. Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 148 straipsnio 2 dalis); (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimas Nr. 480, nauja redakcija nuo 2016 m. liepos 1 d.).

XVI. SKYRIUS. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

68. PNTVC darbuotojai gali būti skatinami ir apdovanojami:

68.1. PNTVC direktoriaus padėka;

68.2. vardine dovana;

68.3. premija;

68.3.1. Darbuotojams premijos skiriamos PNTVC darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje nurodytais atvejais ir tvarka.

69. Už darbo drausmės pažeidimus darbuotojams taikomos nuobaudos:

69.1. pastaba;

69.2. papeikimas;

69.3. atleidimas iš darbo.

70. Taisyklų laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė, reglamentuojama Darbo kodekso.

71. **Darbuotojams drausminės nuobaudos skiriamos** vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

71.1. PNTVC direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas.

71.2. Darbuotojas, įtariamas padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir su jo darbą kuruojančiu vadovu yra kviečiamas pokalbio.

71.3. Direktorius įsakymu skiria drausminę nuobaudą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu susipažįsta pasirašytinai.

71.4. Drausminė nuobauda galioja vienus metus. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

72. Drausminės nuobaudas skiria direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

73. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą gali būti skirta tik viena drausminė nuobauda. Skiriant drausminę nuobaudą, atsižvelgiama į įvykdyto nusižengimo sunkumą bei aplinkybes, darbuotojo ankstesnę elgesį ir darbą.

74. Drausminės nuobaudos galiojimo laikotarpiu skatinimo priemonės, numatytos šiose taisyklėse, darbuotojui neskiriamos.

75. Darbo drausmės pažeidimą, esant reikalui, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

76. Drausminė atsakomybė:

77. darbuotojas, kuris dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą, gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išėjimo išmokų.

78. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

78.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

78.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

79. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

79.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus tiesioginiam vadovui;

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

79.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas arba kai darbdavys, esant tam tikriems neaiškumams, papildomai siunčia tikrintis sveikatos;

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

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

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

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

80. Darbdavys sprendimą nutraukti darbo sutartį priima, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

81. Darbo pareigų pažeidimą, esant reikalui gali tirti PNTVC direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

XVII. SKYRIUS.

DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

82. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas PNTVC darbuotojams įgyti ir plėtoti dalykines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

83. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.

84. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su PNTVC tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

85. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose PNTVC direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta.

86. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikis ir prioritetai aptariami metinio darbuotojo vertinimo metu.

XVIII. SKYRIUS.

PNTVC TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

87. PNTVC bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis PNTVC kabinetais, inventoriu ir kt.

88. Kiekvienas PNTVC bendruomenės narys privalo tausoti PNTVC turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti. Už sugadintą PNTVC inventorių atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai

turi būti atlyginti geranoriškai arba iškovoti per teismą.

89. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už tai atsakingi PNTVC darbuotojai.

90. PNTVC bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

91. PNTVC darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

92. Kasmet atliekama PNTVC turto inventorizacija.

XIX. SKYRIUS.

INFORMAVIMAS IR KONSULTAVIMASIS TVIRTINANT VIETINIUS NORMINIUS TEISĖS AKTUS

93. Darbdavys informuoja PNTVC, priimdamas sprendimus, dėl šių vietinių norminių teisės aktų patvirtinimo ar pakeitimo:

93.1. dėl darbo tvarkos taisyklių, nustatančių bendrąją tvarką įstaigoje;

93.2. dėl darbo normų nustatymo taisyklių ar darbo normų;

93.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos, kai nėra tai nustatančios kolektyvinės sutarties;

93.4. dėl naujų technologinių procesų įvedimo tvarkos;

93.5. dėl informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos;

93.6. dėl darbuotojų privataus gyvenimo apsaugą galinčių pažeisti priemonių nustatymo;

93.7. dėl darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo;

93.8. dėl lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonių;

93.9. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių nustatymo;

93.10. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų.

94. Apie tokius būsimus sprendimus dėl vietinių norminių teisės aktų Darbdavys informuojamas prieš dešimt darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo.

95. Ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos Darbo taryba gali pareikalauti pradėti konsultacijas. Suteiktos informacijos pagrindu ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo darbo tarybos pareikalavimo pradedamos darbdavio konsultacijos su Darbo taryba. Dėl šio straipsnio 1 dalyje nustatytų darbdavio sprendimų gali būti sudaromi darbdavio ir Darbo tarybos susitarimai.

96. Kai įstaigoje nėra Darbo tarybos arba jos funkcijas įgyvendinančio darbuotojų patikėtinio, darbdavys privalo pateikti informaciją darbdavio lygmeniu veikiančiai profesinei sąjungai. Profesinė sąjunga turi teisę pareikšti savo nuomonę darbdaviui dėl būsimų darbdavio sprendimų.

97. Darbdavys privalo vesti konsultacijas ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimosi dienos, nebent darbuotojų atstovai sutinka su kitokiu terminu.

XX. SKYRIUS.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

98. Taisyklės galioja nuo patvirtinimo dienos visiems PNTVC darbuotojams.

99. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

100. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos įstaigos bendruomenės narių, bei administracijos iniciatyva.

101. Visi darbuotojai supažindinami su Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai. Taisyklės skelbiamos PNTVC svetainėje www.ntvc.lt