

PATVIRTINTA

Kauno pedagogų kvalifikacijos

centro direktoriaus

2014 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-124

KAUNO PEDAGOGŲ KVALIFIKACIJOS CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Kauno pedagogų kvalifikacijos centro darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalinis norminis teisės aktas, kuris, sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu reglamentuoja Kauno pedagogų kvalifikacijos centro (toliau – Centras) vidaus darbo tvarką, siekiant užtikrinti gerą darbo kokybę ir profesinės etikos laikymąsi, didinti darbo efektyvumą ir atsakomybę už pavestą darbą.

2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai. Darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę taip pat reglamentuoja Centro nuostatai, darbuotojų pareigybių aprašymai ir darbo sutartys.

3. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai supažindinami visi Centro darbuotojai (toliau – darbuotojai). Priimant į darbą naują darbuotoją, Centro dokumentų ir personalo skyriaus vedėjas taip pat pasirašytinai supažindina jį su šiomis Taisyklėmis.

4. Su Taisyklėmis susipažinę ir parašu tai patvirtinę Centro darbuotojai įsipareigoja šių Taisyklių laikytis.

5. Įstaigos vadovas, neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.

6. Šių Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą vykdo Centro direktorius, jo pavaduotojai bei dokumentų ir personalo skyriaus vedėjas.

7. Šios darbo tvarkos taisyklės nustato:

7.1. įstaigos struktūrą;

7.2. darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką;

7.3. darbo ir poilsio laiką;

7.4. darbo apmokėjimą;

7.5. darbuotojų teises ir pareigas;

7.6. tarnybines komandiruotes;

- 7.7. išvaizdos ir elgesio reikalavimus;
- 7.8. reikalavimus patalpoms ir darbo vietai;
- 7.9. darbuotojų skatinimą ir drausminimą;
- 7.10. darbuotojų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo tvarką.

II. ĮSTAIGOS STRUKTŪRA

8. Centras yra biudžetinė įstaiga, kurios steigėjas – Kauno miesto savivaldybė.
9. Pagrindinė Centro veikla – neformalusis suaugusiųjų švietimas.
10. Centrui vadovauja direktorius, kurį konkurso būdu pareigoms skiria Kauno miesto savivaldybės taryba ar jos pavedimu Kauno miesto savivaldybės administracijos direktorius.
11. Centro administraciją sudaro:
 - 11.1. direktorius,
 - 11.2. direktoriaus pavaduotojas,
 - 11.3. direktoriaus pavaduotojas projektinei veiklai,
 - 11.4. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams,
 - 11.5. dokumentų ir personalo skyriaus vedėjas.
12. Visi įstaigos darbuotojai yra pavaldūs Centro direktoriui.
13. Direktorių laikinai gali pavaduoti direktoriaus pavaduotojas, direktoriaus pavaduotojas projektinei veiklai ar metodininkas. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams laikinai pavaduoti direktorių gali tik vasaros atostogų metu.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

14. Darbuotojai priimami į darbą, perkeliami į kitas pareigas, atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.
15. Į naujai įsteigtas ar atsilaisvinusias darbo vietas nauji darbuotojai priimami Centro direktoriaus sprendimu.
16. Priimamas dirbti pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, išsilavinimą patvirtinantį dokumentą, savo nuotrauką, asmens medicininę knygėlę (F.048/a) ir nustatyta tvarka pasitikrina sveikatą.
17. Visiškos materialinės atsakomybės sutartys sudaromos su šias pareigas einančiais darbuotojais:

- 17.1. vyriausiąja buhalterė,
- 17.2. buhalterė,
- 17.3. vyresniąja bibliotekininke,
- 17.4. bibliotekininke,
- 17.5. direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams.

18. Sudarant darbo sutartį šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas, jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, ar darbas tinka darbuotojui, išbandymo sąlyga nustatoma darbo sutartyje.

19. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai bei šios Taisyklės.

20. Darbo sutartis gali būti nutraukta remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimais.

21. Prieš nutraukiant darbo santykius, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną, darbuotojas turi grąžinti Centrai visus buvusius jo dispozicijoje dokumentus, darbo priemones, kitą jam pavestą materialųjį turtą. Taip pat darbuotojas, prieš nutraukiant darbo santykius, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną turi perduoti neužbaigtus darbus paskirtam atsakingam asmeniui.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

22. Centro darbuotojams nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.

23. 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. Jeigu prireikus dirbama pietų pertraukos metu, pietų pertraukai skiriamos 45 minutės tuoj pat pabaigus darbą. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Darbo kodekso nustatytomis švenčių dienomis Centre nedirbama. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytos tvarkos. Dėl poilsio dienų perkėlimo darbo laikas neilginamas.

24. Šalių susitarimu darbuotojams gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, atskiras darbuotojo darbo grafikas. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo dieną, švenčių dienų išvakarėse darbo laikas netrumpinamas.

25. Darbuotojai, nuolat dirbantys su kompiuteriu, kas valandą turi teisę daryti 5-10 minučių trukmės pertraukas, kurios yra įskaitomos į darbo laiką.

26. Darbuotojai, išeidami iš Centro darbo tikslais, turi apie tai informuoti Centro direktorių, o jo nesant – direktorių pavaduojantį asmenį, ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Centro direktoriaus sutikimą.

27. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai vėliausiai per 2 valandas nuo darbo pradžios arba kai tik gali, turi informuoti savo tiesioginį vadovą ar Centro direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, jų prašymu tai gali padaryti kiti asmenys. Kai neatvykstama į darbą dėl prasidėjusių nėštumo ir gimdymo atostogų, privaloma apie tai pranešti dokumentų ir personalo skyriaus vedėjui bei pateikti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo kopiją ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo išdavimo.

28. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. liepos 18 d. nutarimu Nr. 941 „Dėl kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į kasmetines pailgintas atostogas, sąrašo ir šių atostogų trukmės patvirtinimo“ ir 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“.

29. Darbuotojai planuoja kasmetines atostogas, atsižvelgdami į savo darbo specifiką, vykdomų projektų, konkursų ir pan. terminus, bei atitinkamai prašymuose nurodo atostogų laiką.

30. Prašymai dėl atostogų ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 31 d. pateikiami dokumentų ir personalo skyriaus vedėjui, kuris sudaro kasmetinių atostogų grafiką.

31. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Centro direktoriaus įsakymu tvirtinamą kasmetinių atostogų grafiką.

32. Kasmetinių atostogų grafikas gali būti keičiamas atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, tačiau darbuotojai prašymus turi pateikti ne vėliau kaip 14 dienų prieš numatomas atostogas, išskyrus nenumatytus atvejus, kuomet prašymas turi būti pateikiamas vėliau.

33. Darbuotojai turi laikytis Centro nustatyto darbo laiko režimo.

V. DARBO APMOKĖJIMAS

34. Darbo užmokestis apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatyta tvarka.

35. Vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais norminiais teisės aktais bei Centro direktoriaus patvirtintais vidaus teisės aktais, darbuotojams gali būti skiriami priedai, priemokos, vienkartinės piniginės išmokos, pašalpos ir kitos teisės aktų nustatytos piniginės išmokos.

36. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas 1 kartą per mėnesį.

37. Išleidžiant darbuotoją kasmetinių atostogų, atleidžiant iš darbo, jam priklausantis darbo užmokestis mokamas vadovaujantis Darbo kodeksu.

VI. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

38. Darbuotojai privalo:

38.1. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir kitus teisės aktus, Kauno miesto savivaldybės institucijų sprendimus ir įsakymus, Centro direktoriaus įsakymus, tiesioginio vadovo pavedimus, užduotis bei įpareigojimus, jei jie neprieštaruoja įstatymams;

38.2. laikytis darbo drausmės ir šių Taisyklių reikalavimų;

38.3. nepriekaištingai atlikti savo tiesiogines pareigas;

38.4. kelti kvalifikaciją;

38.5. laikytis darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

38.6. tausoti Centro turtą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Centro išteklius, tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti darbo vietą;

38.7. informuoti direktorių apie negalėjimą atvykti į darbą arba vėlavimą;

38.8. pasikeitus asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris) per 1 darbo dieną informuoti Centro administraciją;

38.9. dalyvauti administracijos numatytuose posėdžiuose, pasitarimuose;

38.10. išsiųstas mokytis ar kelti kvalifikaciją, darbuotojas privalo lankyti visus užsiėmimus visą nustatytą laiką, neatvykimas į mokymo kursus ar pasišalinimas jiems nesibaigus traktuojamas kaip darbo drausmės pažeidimas ir už tai gali būti taikomos tarnybinės ar drausminės nuobaudos;

38.11. tinkamai rengti ir saugoti kvalifikacijos tobulinimo renginiams reikalingą medžiagą ir dokumentus, remiantis „Kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo tvarka“, patvirtinta Centro direktoriaus 2009-09-14 įsakymu Nr. V-69;

38.12. du kartus per metus (ne vėliau kaip iki liepos 10 d. ir ne vėliau kaip iki kitų metų sausio 10 d.) pateikti atitinkamai pusmečio ir metų veiklos (darbo) ataskaitą direktoriaus pavadotojui.

38.13. profilaktiškai tikrintis sveikatą ne rečiau kaip 1 kartą per du metus.

39. Darbuotojams draudžiama:

39.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;

39.2. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams;

- 39.3. naudotis elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis su darbu nesusijusiais tikslais;
 - 39.4. naikinti dokumentus, negavus įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimo;
 - 39.5. darbo laiku užsiimti politine, visuomenine ar kita su darbu nesusijusia veikla;
 - 39.6. gauti dovanas už pareigų vykdymą, jei to nenumato tarptautinis protokolas;
 - 39.7. darbo laiku ir darbo vietoje vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ir narkotines medžiagas;
 - 39.8. vėluoti į darbą, išeiti iš darbo nepasibaigus darbo laikui ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;
 - 39.9. atvykti į darbą nedarbingam (sergančiam, neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotikų ar toksinių medžiagų);
 - 39.10. teikti klaidingą informaciją;
 - 39.11. sudaryti ar pratęsti sandorius Centro vardu be Centro direktoriaus įgaliojimo;
 - 39.12. teikti asmenines paslaugas klientams, per klientus ar gauti asmenines paslaugas iš klientų;
 - 39.13. laikyti asmeninius maisto produktus ir gėrimus matomoje vietoje, interesantų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktus ar gėrimus klientų aptarnavimo metu;
 - 39.14. leisti pašaliniams asmenims naudotis Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.
40. Darbuotojai turi teisę:
- 40.1. reikalauti normalių darbo sąlygų ir darbo užduotims atlikti reikalingų priemonių;
 - 40.2. gauti pareigoms atlikti reikalingą informaciją;
 - 40.3. būti profesinių sąjungų nariais;
 - 40.4. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams, poįstatyminiams teisės aktams ir šioms Taisyklėms;
 - 40.5. norminių aktų nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, mokytis;
 - 40.6. naudotis visomis įstatymų nustatytais atostogų rūšimis;
 - 40.7. teikti Centro direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją;
 - 40.8. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų suteiktomis teisėmis.

VII. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

41. Į tarnybines komandiruotes darbuotojai siunčiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“.

42. Prieš išvykdamas į tarnybinę komandiruotę darbuotojas turi pateikti raštišką prašymą įstaigos direktoriui.
43. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu.
44. Grįžęs iš komandiruotės Centro darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti buhalterijai atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

VIII. IŠVAIZDOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

45. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga turi būti švari, dalykinio stiliaus (išskyrus darbuotojus, kurie tiesiogiai neaptarnauja interesantų), šukuosena bei makiažas tvarkingi ir neiššaukiantys.
46. Darbuotojai, atstovaudami Centru, turi laikytis bendrai priimtų etikos taisyklių, palaikyti ir gerinti Centro įvaizdį, mandagiai elgtis su bendradarbiais, klientais, partneriais.
47. Centro darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
48. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
49. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
50. Jei to nėra nurodyta darbuotojo pareigybės aprašyme, be išankstinio suderinimo su Centro direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, darbuotojas Centro vardu žiniasklaidai negali teikti jokių pareiškimų (žodžiu ir/ar raštu) ar teikti bet kokią neviešą informaciją apie Centrą ir su Centru susijusius fizinius ir/ar juridinius asmenis.
51. Mobiliojo telefono garsas turi būti nustatytas taip, kad netrukdytų kitiems.
52. Atsiliepti reikia kaip galima greičiau. Pakėlus ragelį, būtina pasakyti Centro pavadinimą ir prisistatyti. Atsiliepus mobiliuoju telefonu, kuris naudojamas darbo tikslais, taip pat būtina prisistatyti.
53. Skambinant iš Centro, būtina pasisveikinti ir prisistatyti. Rekomenduotina pasitikslinti, ar kalbama su reikiamu asmeniu, ir paklausti, ar asmuo gali kalbėti telefonu.
54. Darbuotojai kalbėti telefonu privalo tik mandagiai, ramiu tonu, pagarbiai kreiptis į pašnekovą.
55. Naudoti tarnybinius telefonus tarptautiniams pokalbiams be atskiro leidimo gali Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojai. Kiti darbuotojai – tik gavę Centro direktoriaus leidimą.
56. Visi elektroniniai laiškai turėtų turėti pavadinimą, kuris sietųsi su laiško turiniu.
57. Darbuotojai, tiesiogiai dirbantys su interesantais, turėtų turėti savo elektroninę vizitinę

kortelę, kuri turi atrodyti taip:

Pagarbiai
Vardenis Pavardenis
Kauno pedagogų kvalifikacijos centro *pareigos*
Tel.: (8 37) XX YY XX
El. paštas: xxxx.xx@kpkc.lt
www.kpkc.lt

IX. PATALPOS IR DARBO VIETA

58. Organizuojant renginius (seminarus, kursus, posėdžius, pasitarimus, pristatymus, konferencijas ir pan.) Centro auditorijose, konferencijų salėje ar kitose patalpose, už renginio organizavimą atsakingas darbuotojas pats pasirūpina, kad patalpos būtų parengtos, o po renginio – sutvarkytos.

59. Už renginį atsakingas darbuotojas privalo iš anksto (ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio 20 dienos), o skubiais atvejais (ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas) pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams ir įgaliotam metodininkui apie bendrose Centro patalpose numatomą organizuoti renginį. Numatomi renginiai įrašomi į renginių mėnesio planą, nurodant renginio pavadinimą jo datą, laiką, vietą, kainą, reikalingas priemones. Planą tvirtina Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir ugdymo skyrius.

60. Centro patalpose organizuojamų renginių ir patalpų užimtumo planai sudaromi kiekvienam mėnesiui. Patalpų užimtumo planus sudaro pavaduotojas ūkio reikalams ir įgaliotas metodininkas. Planai skelbiami byloje „Planai“ (elektorinis variantas), informaciniuose stenduose, o organizuojamų renginių planas dar ir Centro internetinėje svetainėje.

61. Pirmiausia Centro patalpos skiriamos Centro renginių plane numatytiems renginiams.

62. Darbuotojų darbo vietoje gali būti laikomas tik Centro turtas bei asmeniniai darbuotojo daiktai. Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą bei jo apsaugą Centro administracija neatsako.

63. Darbuotojas, išeidamas iš kabineto, jeigu jis dirba vienas arba tuo metu kabinete nėra kito darbuotojo, privalo užrakinti duris. Darbo vietoje (kabinete) pašaliniai asmenys gali būti tik esant darbuotojui.

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

65. Išnešiojamoji prekyba, bado akcijos, piketai Centro patalpose yra draudžiami.

66. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų. Su šiais reikalavimais priimant į darbą kiekvieną darbuotoją pasirašytinai supažindina direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

67. Darbuotojai privalo darbo vietoje palaikyti švarą ir tvarką, tausoti bei racionaliai ir taupiai naudoti jiems patikėtą bendro naudojimo inventorių, organizacinę techniką, elektros energiją, darbo priemones, laikytis nustatytos dokumentų ir materialinių vertybių saugojimo tvarkos, saugoti Centro turtą.

68. Darbuotojai kompiuterinę ir programinę įrangą privalo naudoti nepažeisdami Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų.

69. Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

70. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniais asmenims naudotis Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

71. Darbuotojai į Centro patalpas gali patekti kiekvieną darbo dieną nuo 7 valandos iki 20 valandos.

72. Rūkyti Centro patalpose draudžiama.

X. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

73. Paskatinimai ir drausminės nuobaudos yra skiriami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Centro direktoriaus įsakymu, o darbuotojas su įsakymu supažindinamas pasirašytinai.

74. Už gerą darbo pareigų vykdymą, nepriekaištingą, iniciatyvų ir kokybišką darbą, taip pat už kitus sėkmingus darbo rezultatus darbuotojai gali būti skatinami Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodytais bei kitais teisės aktų reikalavimams neprieštaraujančiais paskatinimais:

74.1. pagyrimu;

74.2. padėka;

74.3. premija;

74.4. dovana;

74.5. papildomomis atostogomis;

74.6. pirmumo teise tobulintis kursuose, seminaruose ir kt.

74.7. paaukštinimu pareigose.

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

76. Už darbo drausmės pažeidimą darbuotojams gali būti skiriamos drausminio poveikio priemonės vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

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.

XI. DARBUOTOJŲ NEBLAIVUMO (GIRTUMO) AR APSVAIGIMO NUSTATYMO TVARKA

79. Darbuotojo neblaivumas tikrinamas, kai darbuotojui yra būdingi neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo požymiai: nuo darbuotojo sklinda alkoholio kvapas, darbuotojas svirduliuoja, nerišliai kalba, pastebima jo neadekvati elgsena (susijaudinęs, dirglus, agresyvus, vangus ir kiti požymiai), nekoordinuoti judesiai, nestabili laikysena, yra kiti požymiai.

80. Tikrinti darbuotojo neblaivumą turi teisę:

- 80.1. direktorius ar jį pavaduojantis asmuo;
- 80.2. tiesioginis darbuotojo viršininkas.

81. Įvertinus 80 punkte nurodytas aplinkybes ir, esant pagrįstam įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų, nedelsiant surašomas Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų aktas (toliau – Nušalinimo aktas).

82. Darbuotojai gali būti profilaktiškai tikrinami dėl neblaivumo (girtumo) darbo pradžioje ar pabaigoje.

83. Darbuotojo neblaivumas nustatomas:

- 83.1. naudojant alkotesterį, kuriam teisės aktų nustatyta tvarka atlikta metrologinė patikra. Alkotesteris gali būti naudojamas tik tuo atveju, kai darbuotojas sutinka atlikti tokį tikrinimą;
- 83.2. siunčiant ar pristatant darbuotoją į asmens sveikatos priežiūros įstaigą atlikti medicininės apžiūros.

84. Jeigu darbuotojas nesutinka būti tikrinamas alkotesteriu ir nesutinka su nušalinimu (apie tai pažymi Nušalinimo akte ar nepasirašo Nušalinimo akto), Centro direktorius turi teisę siųsti darbuotoją į sveikatos priežiūros įstaigą medicininei apžiūrai. Siuntimas dėl asmens neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo surašomas ir į asmens sveikatos priežiūros įstaigą nušalintas darbuotojas pristatomas (nušalintas darbuotojas nuvyksta) per 1 valandą nuo to laiko, kai buvo surašytas Nušalinimo aktas. Atsižvelgiant į atstumą iki sveikatos priežiūros įstaigos ir kitas svarbias aplinkybes darbuotojas pristatomas (nuvyksta) ne vėliau kaip per 2 valandas. Darbuotojas privalo Centro direktoriui nedelsiant pristatyti pažymą iš sveikatos priežiūros įstaigos dėl alkoholio kiekio kraujyje.

85. Nustačius, kad darbuotojas yra:

85.1. neblaivus, jis privalo pats sumokėti asmens priežiūros įstaigai už medicininę apžiūrą. Darbuotojas nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis;

85.2. blaivus, asmens sveikatos priežiūros įstaigai už medicininę darbuotojo apžiūrą sumoka Centras. Šiuo atveju, darbuotojui mokamas darbo užmokestis už laiką, kurį jis dėl medicininio patikrinimo praleido ne darbe.

86. Leistina alkoholio koncentracija tikrinamų darbuotojų kraujyje ir kituose organizmo skysčiuose yra 0,4 promilės, viršijimas rodo neblaivumą.

87. Atlikus darbuotojo patikrinimą, siekiant alkotesteriu nustatyti ar paneigti darbuotojo neblaivumą, tikrinantis asmuo apie tai surašo neblaivumo patikrinimo aktą, su kuriuo pasirašytinai supažindinamas patikrintas darbuotojas.

88. Atsižvelgdamas į Nušalinimo aktą ir Neblaivumo patikrinimo aktą arba medicinos įstaigos pažymą, Centro direktorius gali sudaryti komisiją įtariamam darbuotojo drausmės nusižengimui iširti.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

89. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja visiems Centro darbuotojams.

90. Su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai supažindinamas kiekvienas Centro darbuotojas.

91. Taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių. Darbuotojams, pažeidusiems Taisykles, gali būti taikoma drausminė atsakomybė.

92. Darbuotojai privalo atlyginti Centrai padarytus nuostolius, kurie atsirado dėl šių Taisyklių, kitų teisės aktų nevykdymo ar netinkamo vykdymo, teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau: