

AKADEMIJOS KULTŪROS CENTRO (KODAS 300631004) DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akademijos kultūros centras (toliau – AKC) yra savivaldybės biudžetinė įstaiga, kodas 300631004, adresas Stoties g. 9, Akademijos mstl., 58343 Kėdainių r., vykdanči jai pavestas funkcijas ir savo veikloje vadovaujasi LR teisės aktais, Kėdainių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Akademijos kultūros centro nuostatais, šiomis Darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

2. AKC darbo tvarkos taisyklės reglamentuoja bendrą įstaigos darbo tvarką ir yra privalomos visiems darbuotojams nuo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.

3. Taisyklės, vadovaujantis Darbo kodekso (toliau DK) 3 str. 7 punktu, tvirtina Akademijos kultūros centro direktorius, suderinęs su darbuotojų atstovu (jei toks yra išrinktas), ta pačia tvarka tvirtinami Taisyklių pakeitimai bei papildymai.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

- darbdavys – Akademijos kultūros centras;
- darbuotojas – asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį.

5. Šios Taisyklės nustato organizacijos struktūrą, veiklos organizavimą, darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo tvarką, darbo ir poilsio režimą, darbo apmokėjimo sąlygas, pagrindines AKC darbuotojų teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, incidentus, ekstremalias situacijas, bendruosius darbo tvarkos reikalavimus, darbuotojų skatinimo ir drausminimo nuostatas, komandiruotes, darbo pareigų pažeidimus ir jų pasekmes.

6. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina našiam darbui užtikrinti. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė.

7. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartis, pareigybių aprašymai, saugos darbe instrukcijos, šios taisyklės.

8. AKC vadovas (direktorius) ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse. Įstaigos vadovui patvirtinus naująsias darbo tvarkos taisykles, jos paskelbiamos viešai. Po taisyklių paskelbimo įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo privalo supažindinti visus dirbančiuosius ir naujai priimamus darbuotojus (sudarant su jais darbo sutartis) su Darbo tvarkos taisyklėmis pasirašytinai.

9. AKC vadovas (arba jo įgaliotas asmuo) gali pakartotinai supažindinti darbuotojus su AKC darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos.

II SKYRIUS

ĮSTAIGOS STRUKTŪRA, VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. AKC struktūrą ir pareigybių skaičių įsakymu tvirtina AKC vadovas.

11. AKC, vadovaudamasis nuostatais, patvirtintais Kėdainių rajono savivaldybės Tarybos, atlieka Dotnuvos ir Gudžiūnų seniūnijų visų socialinių grupių bendruomenės narių kultūrinių poreikių tenkinimo ir kultūrinės edukacijos funkciją.

12. AKC struktūra ir AKC darbuotojų darbo funkcijų atlikimo vietos:

12.1. Akademijos kultūros centras, Stoties g. 9, Akademijos mstl., Kėdainių r.

12.2. Dotnuvos skyrius: Vilties g. 21, Dotnuva, Kėdainių r.

12.3. Gudžiūnų skyrius: Tujų g. 60, Gudžiūnai, Draugystės 40 Miegėnų k, Kėdainių r.

13. AKC vadovauja direktorius.

14. Direktoriaus atostogų, komandiruočių laikotarpiu, jį pavaduoja savivaldybės mero potvarkiu paskirtas darbuotojas (pastarojo sutikimu).

15. AKC savo veiklą organizuoja taip, kad visiems darbuotojams būtų užtikrintos vienodos darbo sąlygos, galimybės kelti kvalifikaciją, neatsižvelgiant į darbuotojų lytį, tautybę, kilmę, socialinę padėtį, įsitikinimus ir pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, religiją.

16. AKC darbuotojai dirbdami vadovaujasi DK, kitų norminių aktų, darbo sutarties, šių Taisyklių, pareigybių aprašymų, kitų galiojančių vidinių teisės aktų nuostatomis.

17. Kiekvienų metų pradžioje direktoriaus įsakymu patvirtinamas einamųjų metų Veiklos planas. Iki kiekvieno mėnesio 20 d. sudaromas *ateinančio* mėnesio AKC kultūrinės veiklos planas, kuris skelbiamas viešai.

18. Įgyvendinant AKC veiklos planą, ir organizuojant renginius kitose viešose vietose (įvairiose erdvėse ir kitose, ne AKC ir skyrių patalpose), darbuotojų darbo funkcijų atlikimo vieta yra organizuojamo renginio vieta.

19. Nutraukdamas darbo santykius su AKC ar išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti AKC, t. y. gražinti/perduoti savo žinioje esančius dokumentus, visas turimas darbo priemones ir patekimo į darbovietės patalpas raktus.

20. Visą darbiniam kompiuteryje saugotą darbinę informaciją iš darbo išeinantis darbuotojas privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui ar kitam nurodytam asmeniui.

21. Darbuotojai su AKC galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais gali būti supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam supažindinimui, jei teisės akte nenumatyta kitaip.

22. Darbdavys privalo sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones ir turtą.

23. Darbuotojai turi racionaliai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialius AKC išteklius, tausoti AKC turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam turto panaudojimui, sugadinimui ar vagystei.

24. AKC veikla organizuojama vadovaujantis Kėdainių rajono savivaldybės strateginiu veiklos planu, AKC veiklos programa, kitomis vadovo patvirtintomis programomis bei projektais.

25. AKC einamieji reikalai aptariami vadovo šaukiamuosiuose kolektyvo susirinkimuose.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

26. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi.

27. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai atlyginti.

28. Pavaldumas darbdaviui reiškia darbo funkcijos atlikimą, kai darbdavys turi teisę kontroliuoti ar vadovauti tiek visam darbo procesui, tiek ir jo daliai, o darbuotojas paklūsta

darbdavio nurodymams ar darbovietėje galiojančiai tvarkai.

29. Darbo sutartis sudaroma raštu, dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abi darbo sutarties šalys. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka įstaigai. Priėmimas į darbą įforminamas įsakymu, kuris leidžiamas sutarties pagrindu.

30. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys susilygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų: darbovietės, darbo funkcijų, t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos arba tam tikrų pareigų, ir apmokėjimo už darbą. Sulygta darbo funkcija apibrėžiama pareiginiuose nuostatuose, veiklos aprašyme arba pačioje sutartyje.

31. Priimant į darbą, asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, nurodant deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsimokslinimą patvirtinančių dokumentų kopijas. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą, asmens medicininę knygėlę ir kt.

32. Darbuotojai, turintys darbingumo apribojimų, gali pateikti darbingumo lygį patvirtinančius dokumentus.

33. Darbuotojas privalo pradėti dirbti sutartyje sutartą darbo dieną. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti susilygstamas ne ilgesnis nei 3 mėnesių išbandymas. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai.

34. Darbuotojas gali pradėti dirbti tik susipažinęs su darbo sąlygomis, darbo tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais. Pradėjusiam dirbti AKC darbuotojui parodoma jo darbo vieta, darbuotojas supažindinamas su įstaigos patalpų išdėstymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos instrukcijomis, pareiginiiais nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais įstaigoje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

35. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Informacija apie darbuotojus yra naudojama AKC veiklos valdymo tikslais. Informacija ir statistiniai duomenys apie darbuotojus gali būti teikiami valstybinėms institucijoms, remiantis LR įstatymais ir teisės aktais ar gavus iš valstybinių institucijų raštišką prašymą.

36. Kai keičiamas darbo organizavimas, taip pat kitais būtinumo atvejais vadovas turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas tik esant rašytiniam darbuotojo sutikimui. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu ar kitoje vietovėje turi būti išreikštas per įstaigos vadovo nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis negu penkios darbo dienos. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės Darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo įstaigos vadovas gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais yra keičiamas darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas sumažinti darbo užmokestį be darbuotojo raštiško sutikimo negalima.

37. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, atleidimo iš darbo tvarką reglamentuoja Darbo kodeksas.

38. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu ir padaromas įrašas darbo sutartyje.

39. Susitarimą dėl papildomo darbo viena darbo sutarties šalis gali nutraukti, įspėjusi raštu kitą darbo sutarties šalį prieš 5 (penkias) darbo dienas. Susitarimas dėl papildomo darbo taip pat pasibaigia, nutrūkus pagrindinės darbo funkcijos darbo sutarčiai, nebent sutarties šalys susitaria kitaip.

40. Atleidimo diena laikoma paskutine darbo diena. Įstaigos vadovas privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip, ar įstaigos vadovo ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

41. Darbuotojui pageidaujant įstaigos vadovas privalo išduoti jam pažymą apie darbą toje darbo vietoje, nurodydamas darbo funkcijas (pareigas), jo pradžios ir pabaigos datas, o darbuotojo prašymu – darbo užmokesčio dydį ir darbo įvertinimą (charakteristiką), atleidimo iš darbo priežastis.

42. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą įstaigai priklausantį turtą.

43. Pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardei, adresui, telefono numeriui, ar sveikatos būklei, turinčiai įtakos esamam darbui), darbuotojas privalo per dvi darbo dienas informuoti AKC vadovą arba jo įgaliotą asmenį.

IV SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGOS

44. Darbo laikas - kalendorinio laiko dalis, kurią darbuotojas, laikydamasis numatytos vidaus tvarkos privalo dirbti jam pavestą darbą, vykdyti savo pareigas (darbines funkcijas) ir kiti jam prilyginti laikotarpiai. Centro darbo laiko apskaita detaliai aprašyta direktoriaus atskiru įsakymu patvirtintame „Akademijos kultūros centro darbo laiko apskaitos tvarkos apraše“.

45. Normali darbuotojų darbo trukmė įstaigoje yra *penkių darbo dienų*, 40 valandų savaitė. Maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per septynias dienas negali viršyti 48 valandų.

46. Darbuotojai privalo dirbti pagal įstaigoje patvirtintą darbo grafiką. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama.

47. Švenčių dienų išvakarėse darbo diena trumpinama viena valanda.

48. AKC taikomi darbo laiko režimai:

49. **Suminė darbo laiko apskaita.** Suminė darbo laiko apskaita įvedama esant būtinumui, įvykdžius informavimo, konsultavimo procedūrą ir atsižvelgus į darbdavio lygmeniu veikiančios profesinės sąjungos nuomonę, o jei tokių nėra Darbdavio ir darbuotojo susitarimu, arba Darbdavio sprendimu. Jeigu darbuotojui nustatyta suminė darbo laiko apskaita, dirbama darbo grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų. Suminė darbo laiko apskaita taikoma Centro darbuotojų pareigybėms pagal atskirą Centro direktoriaus įsakymą.

50. Darbo grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo Centro valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Darbo grafikus tvirtina Centro direktorius, suderinęs su darbuotojų atstovu (jei centre yra išrinktas) arba darbo taryba (jei pagal centro vidutinį darbuotojų skaičių atsiranda prielaida inicijuoti pastarosios sudarymą).

51. **Nekintančios darbo dienos darbo laiko režimas.** Nustatoma penkių darbo dienų savaitė (40 darbo valandų per savaitę) su dviem poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis)

Darbo pradžia – 9.00 val.

Pietų pertrauka – 12.30-13.00 val.

Darbo pabaiga pirmadieniais-ketvirtadieniais – 17.45 val.

Penktadieniais dirbama iki 16.30 val.

52. Darbuotojai, dirbantys papildomus darbo sutartyje sulygtus darbus, dirbantys ne visą darbo laiką ar pagal kelias darbo sutartis, gali dirbti pagal su įstaigos vadovu suderintus darbo grafikus.

53. Darbuotojai, palikdami AKC (arba skyrių) darbo tikslais, turi apie tai informuoti direktorių arba skyriaus vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Vykdami į koncertines išvykas, renginius pateikia organizatorių kvietimus, parengia prašymus ir juos derina su direktoriumi. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

54. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai per 30 min. turi informuoti direktorių ar skyriaus vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys,

tai gali padaryti jų pavedimu ir kiti asmenys.

55. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas.

56. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai išsaugoti taikomi šie minimaliojo poilsio reikalavimai, kurių negali pažeisti darbo laiko režimas:

56.1. Fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį;

56.2. Pietų pertrauka, kuri suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo ir netrumpesnė kaip 30 min.

57. Darbuotojams poilsio laikas ir atostogos nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais atostogų suteikimo ir apmokėjimo už jas tvarką.

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

59. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitomi laikotarpiai, kurie yra nurodyti DK 127 str.

60. Įstaigos darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, tačiau vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nuostatomis vienos dalies atostogų trukmė turi būti ne mažiau nei 10 darbo dienų.

61. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuos darbo metų laiku, pagal kasmetinę atostogų eilę AKC.

62. Atostogų darbuotojas išleidžiamas pagal įstaigos vadovo įsakymu patvirtintą kasmetinių atostogų eilę (grafiką), sudaromą einamųjų metų kovo 1 dienai arba vadovo įsakymu, jei darbuotojas nebuvo įtrauktas į atostogų eilę (grafiką). Nepriklausomai nuo sudarytos atostogų eilės (grafiko) darbuotojams pagal pageidavimą atostogos suteikiamos (prioriteto tvarka) remiantis 128 str. 4 punktu.

63. Atostogos suteikiamos darbuotojo raštišku prašymu AKC direktoriui. Prašymai pateikiami ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki termino pradžios (išskyrus darbuotojo ligos, nelaimės atvejus). Prašymai turi būti suderinti: AKC darbuotojų – su direktoriumi, darbuotojų, dirbančių skyriuose – su skyriaus vadovu.

64. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant 5 darbo dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui suteikiamos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos.

65. Su darbdavio sutikimu darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ir neįgijus teisės į jas, tačiau šiuo atveju darbdavys turi teisę atlikti išskaitas iš darbuotojo darbo užmokesčio išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (DK 55 str.) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (DK 58 str.).

66. Už pirmuosius darbo metus atostogos gali būti suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus.

67. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo AKC yra suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius penkerius darbo metus – 1 darbo diena.

68. Atskiru darbuotoju prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

69. Jeigu įstaiga uždelsė atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.

V SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMAS

70. Darbo užmokestis tai atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį. Darbuotojo darbo užmokestis priklauso nuo darbo kiekio ir kokybės, AKC veiklos rezultatų bei darbo paklausos ir pasiūlos darbo rinkoje. Įstaigoje yra patvirtintas „Akademijos kultūros centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos aprašas“, kuriame aprašyti pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarka ir sąlygos, priemonių ir premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos.

71. Visiems darbuotojams garantuojamas darbo sutartyse (ar kituose darbo teisės normose) numatytas bazinis darbo užmokestis, kuris turi būti ne mažesnis kaip minimalus darbo užmokestis (MMA), nustatytas LR vyriausybės.

72. Minimalusis darbo užmokestis (minimalusis valandinis atlygis ar minimalioji mėnesinė alga) – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai. Nekvalifikuotą darbą AKC atlieka atitinkamų pareigybių darbuotojai: darbininkas, valytojas.

73. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

74. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, taip pat už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

75. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

76. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți atitinkamai iš 74 ir 75 punktuose nustatytų dydžių, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

77. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas – kartą per mėnesį. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį įteikiami raštu arba elektroniniu paštu atsiskaitymo lapeliai, kuriuose pateikiama informacija apie darbuotojui apskaičiuotas, išskaičiuotas ir išmokėtas sumas ir dirbto laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinio darbo trukmę.

78. Darbo sutarčiai su darbuotoju pasibaigus, atleidžiant jį iš darbo, išmokamos visos jam priklausančios su darbo santykiais susijusios išmokos darbo santykių paskutinę dieną, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų.

79. Darbuotojui mirus, jam priklausančios darbo užmokestis ir kitos sumos ne vėliau kaip per tris darbo dienas, pristačius mirties faktą liudijantį dokumentą, išmokamos mirusiojo šeimos nariams arba tiems asmenims, kurie jį laidojo.

VI SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

80. Tam, kad AKC galėtų tinkamai įgyvendinti jam pavestus uždavinius, turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.

81. Darbuotojų darbo vietose patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos ir kitų nustatytų reikalavimų.

82. AKC priklausančioje teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose specialiai paruoštose ir pažymėtose vietose.

83. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, įstaigos vadovas tą dieną neleidžia jam dirbti ir nemoka jam darbo užmokesčio.

84. Įstaigos vadovas neblaivumui ar apsvaigimui nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatyti turi teisę naudoti technines priemones (alkotesterius), jei šios priemonės atitinka nustatytus metrologinius reikalavimus.

85. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys AKC, nebūtų palikti vieni be priežiūros.

86. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius AKC išteklius.

87. AKC elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Internetine prieiga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

88. Apie darbuotojų asmens duomenų rinkimą, jų apdorojimą yra išdėstoma asmens duomenų tvarkymo taisyklėse.

89. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems AKC išskyrus į AKC komandiruotus asmenis bei praktiką atliekančius asmenis, naudotis AKC elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

90. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas.

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

92. AKC turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

93. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

94. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje, įskaitant informaciją kompiuteryje ir kompiuterinėse laikmenose.

95. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija ir taktiškumu. Darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis.

96. Visi darbuotojai privalo vengti asmens žeminimo ir įžeidinėjimo, darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo, kitų teisės pažeidimų.

97. Darbuotojas turi netrukdyti bendradarbių darbui, privalo mandagiai ir santūriai elgtis su bendradarbiais ir gerbti jų nuomonę.

98. Darbuotojai turi vykdyti teisėtus vadovų nurodymus, pasilikdami teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

99. Norėdami po darbo valandų pasilikti darbo vietoje, darbuotojai turi gauti raštišką vadovo ar jo įgalioto asmens leidimą.

100. Darbuotojai privalo tikrintis sveikatą pagal AKC patvirtintą darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką.

101. Informaciją, kurios reikalauja AKC vadovas, darbuotojai privalo pateikti ne vėliau, nei reikalauja nustatyti terminai.

102. Nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie tai AKC vadovui.

103. Kiekvienas darbuotojas privalo nedelsiant informuoti AKC vadovą apie kiekvieną nekasdieninį, su AKC veikla susijusį įvykį.

104. Pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardei, adresui, telefono numeriui,

ar sveikatos būklei, turinčiai įtakos esamam darbui), darbuotojas privalo per dvi darbo dienas informuoti AKC vadovą arba jo įgaliotą asmenį.

105. Darbuotojai privalo:

- 105.1. saugoti AKC ūkines – komercines paslaptis, turta;
- 105.2. Dalyvauti darbuotojų susirinkimuose ir pasitarimuose, teikti pasiūlymus dėl AKC veiklos tobulinimo, laikytis priimtų sprendimų;
- 105.3. kiekvieną darbo dieną tikrintis savo el. paštą.

106. AKC dirbantiems draudžiama:

- 106.1. be tiesioginio vadovo žinios patikėti pareigas ar darbo priemones kitam asmeniui;
- 106.2. naikinti dokumentus, negavus vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimo;
- 106.3. tyčia, dėl neatidumo ar aplaidumo teikti klaidingą informaciją klientui ir AKC vadovui, bendradarbiams;
- 106.4. dirbti darbus, nesulygtus darbo sutartyje, kuriuos atlikti nėra apmokytas;
- 106.5. vėluoti į susitikimus su klientais, darbuotojais, vadovu;
- 106.6. ginčytis su klientu;
- 106.7. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais;
- 106.8. iš AKC patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, laikyti asmeninius pinigus, dokumentus ir daiktus kartu su AKC dokumentais, pinigais ir inventoriumi;
- 106.9. pasibaigus darbo dienai ant stalo palikti dokumentus, nesutvarkytas darbo priemones ir darbo vietą;
- 106.10. prie pašalinių asmenų (ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti vadovo sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis.
- 106.11. Darbuotojai privalo baigus darbą išjungti kompiuterį, kitus elektros prietaisus iš elektros tinklo, patikrinti, ar patikimai uždaryti langai, užrakinti kabineto duris.

107. Dirbantieji turi teisę:

- 107.1. sužinoti iš įstaigos vadovo apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;
- 107.2. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;
- 107.3. nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
- 107.4. gauti nustatytą darbo užmokestį;
- 107.5. kelti kvalifikaciją įstaigos lėšomis;
- 107.6. gauti įstatymu nustatytas atostogas;
- 107.7. burtis į profesines sąjungas.

VII SKYRIUS

INCIDENTAI

108. **Incidentas** - tai su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo.

109. Kokybiškai ištyrus incidentą, nustačius jo priežastis ir numačius tinkamas priemones panašių įvykių priežastims pašalinti bei darbą atlikti saugiai, ateityje galima išvengti kur kas sunkesnių darbuotojų sveikatos pakenkimų.

110. AKC darbuotojai privalo nedelsdami pranešti direktoriui ne tik apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, bet ir apie incidentą darbe.

111. Pranešti žodžiu, telefonu ar el. paštu gali pats incidentą patyręs arba incidentą matęs darbuotojas.

112. AKC direktorius/įgaliotas asmuo, instruodamas darbuotoją saugos ir sveikatos klausimais, turi jį informuoti apie darbuotojo prievolę pranešti apie jam pačiam įvykusį ar apie matytą incidentą.

113. AKC privalo būti registruojamas kiekvienas incidentas darbe, nurodant incidento datą, vietą, incidentą patyrusio darbuotojo vardą, pavardę, profesiją, trumpas aplinkybes, priežastis ir panašių incidentų prevencijai numatytas priemonės.

114. AKC incidentų registravimo ir tyrimo žurnalas turi būti darbuotojams prieinamoje vietoje.

115. Incidentų registravimo ir tyrimo žurnale informaciją apie būtinas prevencijos priemonės, jų įgyvendinimo terminus, už priemonių įgyvendinimą atsakingus asmenis, įrašo vadovas/ įgaliotas asmuo.

116. Direktorius/įgaliotas asmuo privalo prieš pradėdamas tirti incidentą pasirūpinti (jei yra būtinybė), kad nukentėjusiajam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

117. Incidentus, kurių aplinkybės gali pasikartoti ir sukelti darbuotojų sveikatai sunkius padarinius, reikia nuodugniai iširti – **nustatyti incidento priežastis bei numatyti prevencijos priemonės panašioms atvejams išvengti.**

118. Mažareikšmius incidentus (kai incidento pasekmė yra sumušimai, mėlynės, odos nutrynimai, įbrėžimai, negilios žaizdos, įsidūrimai, nedideli įsipjovimai, akių užkrėtimai, rakštys ir pan.) būtina registruoti žurnale monitoringo tikslais.

119. Jei panašūs įvykiai kartojasi, direktorius, informacijos sisteminimo ir analizės (kur, kada, kokios profesijos darbuotojams ir pan. incidentai kartojasi) pagrindu, papildomai įvertinęs rizikos veiksnius, numato prevencijos priemonės panašioms incidentams išvengti.

120. Nemažareikšmius incidentus tyria AKC direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

121. Incidentas turi būti iširtas per 10 dienų nuo įvykio.

122. Atliekant incidento tyrimą gali dalyvauti ir nukentėjęs darbuotojas.

123. Aiškinantis incidento aplinkybes, būtina išsiaiškinti ar incidentas įvyko:

123.1. dėl darbuotojo neteisingų veiksmų ir, jeigu taip, išsiaiškinti, kodėl (dėl skubos, nes darbui atlikti suteikta per mažai laiko; dėl nežinojimo, kaip atlikti darbą, nes nebuvo apmokytas; nebuvo instruotas; nebuvo supažindintas su įrenginio gamintojo parengta naudojimo instrukcija; dėl patirties stokos, nes darbuotojas neseniai priimtas į darbą; dėl įpročio nepaisyti darbuotojų saugos ir sveikatos lokalinių teisės aktų reikalavimų; dėl darbuotojo neblaivumo ir pan.);

123.2. dėl netvarkingos darbo priemonių būklės (dėl darbo priemonės netinkamos priežiūros:

123.3. darbo vietai neatitinkant teisės aktų reikalavimų ir pan.

124. AKC iširtu incidento tyrimo rezultatai įforminami laisvos formos aktu, kuriame nurodoma incidento aplinkybės, priežastys, prevencijos priemonės panašioms įvykiams išvengti, jų įgyvendinimo data ir už priemonių įvykdymą atsakingi asmenys.

125. Surašius laisvos formos aktą, incidentas užregistruojamas incidentų registravimo ir tyrimo žurnale.

126. AKC direktorius ar kitas atsakingas asmuo periodiškai – kartą per mėnesį, peržiūri žurnale esančius įrašus, įvertina ir apibendrina visų incidentų rezultatus.

127. AKC apie įvykusius incidentus ir priimtas prevencijos priemonės skelbiama įstaigos informaciniuose stenduose.

128. AKC svarstant incidentų rezultatus ir planuojant prevencijos priemonės, atsižvelgiama į darbuotojų nuomonę, jų teikiamus siūlymus darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti.

129. Incidentų registravimo ir tyrimo žurnalai, incidentų tyrimo aktai įmonėje saugomi 5 metus.

VIII SKYRIUS

MATERIALINĖ DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ IR ŽALOS ATLYGINIMAS

130. Darbuotojų materialinė atsakomybė atsiranda:
- 130.1. kai darbuotojas padaro įstaigai žalą, kuri atsiranda dėl darbuotojo veiklos, pažeidžiančios įstaigos darbo tvarkos taisyklės, taip pat turinčios vagystės, sukčiavimo, turto ar dokumentų pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių;
 - 130.2. darbuotojas žalą padaro tyčia. Tyčia apima tiesioginę tyčią, kai darbuotojas supranta savo veikos žalingumą, numato jos padarinius ir jų nori, bei netiesioginę tyčią, kai darbuotojas supranta savo veiklos žalingumą, numato jos padarinius, nenori, bet turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo leidžia jiems atsirasti.
 - 130.3. darbuotojas žalą padaro neblaivus arba apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
131. Materialinė atsakomybė taikoma atskirai arba greta kitų atsakomybės rūšių : baudžiamosios, administracinės, drausminės ir kt.
132. Darbuotojas privalės atlyginti materialinę žalą atsiradusią dėl:
- 132.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo (sužalojimo);
 - 132.2. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;
 - 132.3. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų;
 - 132.4. netinkamo materialinių vertybių saugojimo;
 - 132.5. netinkamos materialinių vertybių ar piniginių vertybių apskaitos.
133. Visiška darbuotojo materialinė atsakomybė atsiranda kai:
- 133.1. žala padaryta jo nusikalstama veika, kuri yra konstatuota Baudžiamojo proceso kodekso nustatyta tvarka;
 - 133.2. žala padaryta prarandant įrankius, drabužius, apsaugos priemones perduotas darbuotojui naudotis darbe, taip pat prarandant medžiagas;
 - 133.3. žala padaryta kitokiu būdu ar kitokiam turtui, kai už ją visiškai materialinė atsakomybė nustatyta specialiuose įstatymuose;
 - 133.4. žala padaryta neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotikų ar toksinių medžiagų darbuotojo.
134. Turtinė ar neturtinė žala atsiranda dėl pažeidimo, kuriuo įstaiga ar darbuotojas padaro žalą vienas kitam, neatlikdami arba netinkamai atlikdami savo įsipareigojimus.
135. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio, išskyrus LR galiojančių teisės aktų numatytus atvejus.
136. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, jei:
- 136.1. žala padaryta tyčia;
 - 136.2. žala padaryta jo nusikalstama veika ir yra įsiteisėjęs teismo apkaltinamasis nuosprendis dėl nusikalstamos veikos padarymo;
 - 136.3. žala padaryta neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbuotojo;
 - 136.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;
 - 136.5. įstaigai padaryta neturtinė žala.
137. Tais atvejais, kai dėl kartu dirbamo darbo neįmanoma atriboti atskirų darbuotojų atsakomybės, proporcingai žalą privalo atlyginti visi darbuotojai. Kiekvieno jų dalis atlyginant žalą nustatoma proporcingai jų dirbtam laikui, per kurį susidarė žala.
138. Atlygintinos žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai bei negautos pajamos. Žala

apskaičiuojama atsižvelgiant į turto vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą ir natūralų sumažėjimą bei turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius), žalą padariusios ir patyrusios darbo sutarties šalių kaltės laipsnį ir jų veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo fakto.

139. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio įstaigos vadovo rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Įstaigos vadovo nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

IX SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

140. AKC darbuotojai privalo:

140.1. kelti savo kvalifikaciją;

140.2. tobulinti klientų aptarnavimo kultūrą;

140.3. tobulinti žinias darbo įstatymų, saugos ir sveikatos, apsaugos nuo elektros, gaisrinės saugos, civilinės saugos srityse;

140.4. dalyvauti AKC organizuojamuose mokymuose ir seminaruose.

141. Darbuotojai, dalyvavę mokymo seminaruose už įstaigos ribų, pateikia AKC vadovui dalyvavimą juose liudijantį dokumentą.

142. Darbuotojai, kurie nutraukia darbo sutartį savo noru (pareiškimu) be svarbios priežasties, arba darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės, turi atlyginti AKC turėtas mokymosi išlaidas per paskutinius dvejus darbo metus iki darbo sutarties pasibaigimo. Į mokymo išlaidas komandiruotės išlaidos (kelionės, nakvynės, maitinimas) įskaičiuojamos tik tuo atveju, jei darbuotojas ir įstaigos vadovas buvo iš anksto raštu susitarę dėl komandiruotės išlaidų įtraukimo į mokymo išlaidas.

X SKYRIUS

KOMANDIRUOTĖS

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

144. Siuntimas į komandiruotę įforminamas AKC vadovo įsakymu.

145. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu yra kompensuojamos vadovaujantis komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, pateikus išlaidas įrodančius dokumentus.

146. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia įstaigos vadovui avansinę ataskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisiantis dokumentas, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus.

147. Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę darbuotojui nemokami.

XI SKYRIUS

EKSTREMALIOS SITUACIJOS

148. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą arba iš darbo, nedelsiant būtina pranešti AKC vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

149. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius gelbėtojus 112 – bendruoju pagalbos

telefonu, informuoti visus dirbančiuosius apie kilusį gaisrą ir organizuoti jų evakavimą, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti AKC direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos pagal sudarytą evakavimo planą.

150. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti AKC direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

XII SKYRIUS

PASKATINIMAI UŽ GERUS DARBO REZULTATUS

151. Už pavyzdinę pareigų atlikimą, gerą ilgalaikį ir sąžiningą darbą, racionalius pasiūlymus darbe, taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės:

- 151.1. pagyrimas,
- 151.2. padėka (apdovanojant padėkos raštu),
- 151.3. premija ar dovana,
- 151.4. pirmumo teisė tobulintis kursuose, seminaruose ir t.t.,
- 151.5. atostogų laiko pasirinkimas;
- 151.6. paaukštinimas pareigose.

XIII SKYRIUS

DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI IR JŲ PASEKMĖS

152. Darbo pareigų pažeidimai yra darbo užduočių nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės, taip pat, darbo saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, bei darbų organizavimo ir vykdymo taisyklių, instrukcijų reikalavimų nesilaikymas. Darbo pareigų pažeidimais laikoma:

- 152.1. pavėlavimas (išėjimas) į (iš) darbą (o) be įstaigos vadovo leidimo;
 - 152.2. darbuotojų saugos ir sveikatos ir gaisrinės saugos bei apsaugos nuo elektros taisyklių nesilaikymas;
 - 152.3. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;
 - 152.4. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;
 - 152.5. elektroninių ryšių, programinės įrangos, biuro įrangos naudojimas asmeniniais tikslais.
 - 152.6. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;
 - 152.7. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;
 - 152.8. veikla darbo metu, nesusijusi su pareigomis;
 - 152.9. netvarka darbo vietoje;
 - 152.10. nerūpestingumas, dėl ko gali būti sugadintas AKC turtas;
 - 152.11. vienu klientų išskyrimas, kitų ignoravimas;
 - 152.12. veiksmai, darantys neigiamą įtaką kolektyvo narių darbingumui: gandų skleidimas, apkalbos, atviras ar užslėptas kolegų raginimas nepaklūsti AKC tvarkai, ar vadovybės nurodymams, konfliktai su bendradarbiais
 - 152.13. pareigybių aprašymų nesilaikymas;
 - 152.14. šių taisyklių nesilaikymas.
153. Šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai:
- 153.1. neatėjimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);
 - 153.2. necenzūrinių žodžių vartojimas AKC klientų, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;

- 153.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi (darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam už tą laiką, kurio metu jie tikrinasi sveikatą, nemokamas darbo užmokestis);
- 153.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
- 153.5. tyčia padaryta turtinė žala įstaigai ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 153.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika (korupcija, turto švaistymas ar pasisavinimas, dalyvavimas veikloje, kuri nesuderinama su darbo funkcijomis);
- 153.7. pažeidimas, kuriuo pažeidžiama tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių teisės aktų nuostatos;
- 153.8. AKC informacijos (riboto naudojimo dokumentų, duomenų atskleidimas) ir darbuotojų asmens duomenų paviešinimas bei perdavimas tretiesiems asmenims;
- 153.9. darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
- 153.10. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

154. Vienas šiurkštus darbo pareigų pažeidimas arba du vienodi darbo pareigų pažeidimai per 12 mėn. (per vieną mėn. po pirmo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotojas buvo raštu įspėtas apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą) laikotarpį gali sąlygoti darbo sutarties nutraukimą ir darbuotojo atleidimą iš darbo be įspėjimo. Taip pat, pareigų pažeidimas gali sukelti įmonei turtinę ir neturtinę žalą, kurią darbuotojas privalo atlyginti darbo tvarkos taisyklių IX skyriuje nurodyta tvarka.

155. Tirdamas darbo pareigų pažeidimą, įstaigos vadovas turi įvertinti pažeidimo sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Ir tuo pačiu geriau padėtų pasiekti nuobaudos skyrimo tikslus.

156. Drausminė nuobauda nusižengusiam darbuotojui parenkama taip, kad ji atitiktų nusižengimo pobūdį, būtų adekvati padarytam darbo pareigų pažeidimui.

157. Taikant drausminę nuobaudą, darbuotojui sudaroma reali galimybė pasiaiškinti dėl įtariamo darbo pareigų pažeidimo. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, AKC vadovas (ar jo įgaliotas asmuo) raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu 3 dienų laikotarpyje pasiaiškintų dėl darbo pareigų pažeidimo. Reikalavime pasiaiškinti, aiškiai suformuluojama, koku konkrečiai darbo pareigų pažeidimu yra įtariamas darbuotojas, nurodoma pažeidimo padarymo laikas, vieta, darbuotojo kaltės įrodymai, kitos reikšmingos aplinkybės. Jeigu per AKC vadovo nustatytą 3 dienų terminą be svarbių – žinomų priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo arba dėl įvairių priežasčių atsisako rašyti pasiaiškinimą, šis atsisakymas pasiaiškinti įforminamas atitinkamu aktu, o drausminė nuobauda skiriama tuoj pat arba ne vėliau kaip vieno mėnesio laikotarpyje nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, ir be darbuotojo pasiaiškinimo. Į šį laikotarpį neįskaičiuojamos dienos, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos, komandiruotėje ar atostogavo.

158. Už kiekvieną darbo pareigų pažeidimą skiriama tik viena drausminė nuobauda.

159. Jei paskyrus nuobaudą darbuotojas toliau pažeidinėja darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai arba darbuotojas atleidžiamas iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

160. Drausminė nuobauda skiriama AKC direktoriaus (ar jo įgalioto asmens) įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai. Įsakyme skirti drausminę nuobaudą, aiškiai ir konkrečiai nurodoma, kokių darbo pareigų darbuotojas nevykdė ar vykdė netinkamai ir kokius darbo drausmės reikalavimus pažeidė.

161. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėn. nuo jo padarymo datos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dviejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

162. Drausminę nuobaudą darbuotojas gali apskusti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

163. Direktorius, tirdamas darbuotojo galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybes, gali nušalinti darbuotoją nuo darbo iki trisdešimt kalendorinių dienų mokėdamas jam vidutinį darbo užmokestį.

XIV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

164. Darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems AKC darbuotojams.

165. AKC darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų ir pareiginių nuostatų laikymąsi.
