PATVIRTINTA
Klaipėdos rajono Gargždų atviro jaunimo centro direktoriaus
2026 m. spalio 26 d.
įsakymu Nr. V-40

SUDERINTA
Darbuotojų atstovas saugai ir sveikatai
Eglė Sungailaitė
2026 m. spalio 26 d.
protokolas Nr. VD-9

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos rajono Gargždų atviro jaunimo centro tvarkos taisyklėse (toliau – darbo tvarkos taisyklės) naudojamos sąvokos:

1.1. **juridinio asmens vienasmenis valdymo organas** – fizinis asmuo (toliau – vadovas), dirbantis atlygintinai ir su kuriuo turi būti sudaryta darbo sutartis;

1.2. **darbuotojas** – fizinis asmuo, įsipareigojęs atlygintinai atlikti darbo funkciją pagal darbo sutartį su darbdaviu. Darbuotoju gali būti darbinį teisnumą (galėjimas turėti darbo teises ir pareigas) ir veiksnumą (galėjimas savo veiksmais įgyti darbo teises ir sukurti darbo pareigas) turintis fizinis asmuo. Darbuotojas darbinį teisnumą ir veiksnumą įgyja, kai jam sukanka šešiolika metų, išskyrus įstatymų nustatytas išimtis;

1.3. **darbdavys** – asmuo, kurio naudai ir kuriam būdamas pavaldus darbo sutartimi darbo funkciją atlygintinai įsipareigojo atlikti fizinis asmuo;

1.4. **darbo laikas** – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;

1.5. **darbo laiko norma** – trukmė, kurią darbuotojas vidutiniškai per tam tikrą laikotarpį turi dirbti darbdaviui, kad atliktų pareigas pagal darbo sutartį (neskaitant papildomo darbo ir viršvalandžių), turi būti nustatyta darbo sutartyje;

1.6. **darbo laiko režimas** – darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną (pamainą), savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį, kuris negali viršyti trijų paeiliui einančių mėnesių;

1.7. **incidentas** – su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai;

1.8. **kasmetinės atostogos** – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius;

1.9. **nakties laikas** – kalendorinis laikas nuo dvidešimt antros valandos iki šeštos valandos;

1.10. **nelaimingas atsitikimas darbe** – įvykis darbe, įskaitant eismo įvykį, atliekant darbo funkcijas ar būnant darbo vietoje, dėl kurio darbuotojas patiria žalą sveikatai ir netenka

darbingumo nors vienai dienai arba dėl kurio darbuotojas miršta, nustatyta tvarka ištirtas ir pripažintas nelaimingu atsitikimu darbe;

1.11. **nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo** – įvykis, įskaitant eismo įvykį, darbuotojui vykstant į darbą ar iš darbo darbuotojo darbo dienomis kelyje tarp darbo vietos ir:

1.11.1. gyvenamosios vietos;

1.11.2. vietos ne darbovietės teritorijoje, kurioje darbuotojas gali būti pertraukos pailsėti ir pavalgyti metu;

1.11.3. ne darbovietėje esančios vietos, kurioje darbuotojui išmokamas darbo užmokestis;

1.11.4. kitos darbo vietos.

1.12. **poilsio laikas** – laisvas nuo darbo laikas;

1.13. **poilsio diena** – diena, kurią nedirbama pagal darbo laiko režimą;

1.14. **viršvalandžiai** – laikas, kada darbuotojas faktiškai dirba viršydamas darbo laiko režimo jam nustatytą darbo dienos (pamainos) ar apskaitinio laikotarpio bendrą darbo laiko trukmę.

2. 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.

3. Darbo tvarkos taisyklės nustato priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, bendrus vidaus tvarkos reikalavimus, darbo ir poilsio laiką, paskatinimus ir nuobaudas, darbo etiką ir darbuotojų elgesio reikalavimus.

4. Klaipėdos rajono Gargždų atviras jaunimo centras veikia vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės norminiais aktais, reguliuojančiais įstaigų veiklą, Klaipėdos rajono Gargždų atviro jaunimo centro nuostatais, patvirtintais Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 28 d. sprendimu Nr. T11-153.

5. Pagrindinė įstaigos veikla – vykdyti atvirąjį, mobilųjį, darbą su jaunimu gatvėje, informavimą ir konsultavimą, jaunimo praktinių įgūdžių ugdymą ir kitas darbo su jaunimu formas, kuriant sąlygas jaunimo poreikius atitinkančiai, atvirai ir saugiai veiklai, kad savarankiškai apsisprendęs jaunimas dalyvautų konkrečiose veiklose, ypač siekiant įtraukti švietimo veikloje ir darbo rinkoje nedalyvaujančius jaunus žmones; vykdant darbą su jaunimu, tenkinti viešuosius interesus, – neformaliojo švietimo, visuomeninę, kultūrinę, socialinės pagalbos teikimo, laisvalaikio užimtumo veiklą, teikti socialines paslaugas; vykdant darbą su jaunimu ugdyti sąmoningą, pilietišką, patriotišką, brandžią, kultūringą ir kūrybingą asmenybę, gebančią atsakingai ir kūrybiškai spręsti problemas ir aktyviai dalyvauti visuomenės gyvenime, plėtoti jauno žmogaus socialines kompetencijas; padėti jaunimui integruotis į politinį, ekonominį, socialinį ir kultūrinį savivaldybės ir šalies gyvenimą, padėti socializuotis; užtikrinti, kad veikla atitiktų jauno žmogaus poreikius ir prisidėtų prie visapusiškos asmenybės tobulinimo, socialinių ir gyvenimo įgūdžių ugdymo; sukurti sąlygas, kad jaunas žmogus būtų motyvuojamas dalyvauti jo poreikius atitinkančioje veikloje, skatinamas tobulėti ir ugdyti verslumo bei darbo rinkai reikalingus įgūdžius. Veikla: vaikų poilsio stovyklų veikla (kodas 55.20.20); sporto įrangos nuoma (kodas 77.21.40); kitų turizmo priemonių nuoma (kodas 77.21.50); žurnalų ir periodinių leidinių leidyba (58.14); kita leidyba (58.19), kita programinės įrangos leidyba (58.29), kino filmų rodymas (59.14), garso įrašymas ir muzikos įrašų leidyba (59.2), rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa (73.2), fotografavimo veikla (74.2), fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla (82.19), posėdžių ir verslo renginių organizavimas (82.3), kita, niekur nepriskirta, verslui būdingų paslaugų veikla (82.99), sportinis ir rekreacinis švietimas (85.51), kultūrinis švietimas (85.52), kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas (85.59), vaikų dienos priežiūros veikla (88.91), kita, niekur kitur

nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla (88.99), kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla (90), meninė kūryba (90.03), atrakcionų ir teminių parkų veikla (93.21), kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla (93.29).

6. Įstaigos registracijos ir buveinės adresas: Kvietinių g. 30, Gargždai.

7. Įstaigos vadovas – direktorius.

8. Direktorių laikinai gali pavaduoti administratorius. Jo bendrąją kompetenciją nustato direktorius, Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai. Laikinai nesant pavaduojančio asmens direktoriaus funkcijas gali atlikti direktoriaus įsakymu įgaliotas kitas įstaigos darbuotojas.

9. Įstaigos vadovas priima į darbą ir atleidžia darbuotojus, sudaro su jais darbo sutartis, užtikrina teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą bei darbo santykius, laikymąsi.

10. Darbo tvarkos taisyklių reikalavimai yra vienodai privalomi visiems įstaigos darbuotojams.

11. Darbuotojams, pažeidusiems ar nevykdantiems darbo tvarkos taisyklių reikalavimų, gali būti taikoma drausminė atsakomybė.

12. Darbo tvarkos taisykles, jų pakeitimus ir papildymus, suderinus su darbuotojų atstovu saugai ir sveikatai, tvirtina įstaigos vadovas.

13. Su darbo tvarkos taisyklių pakeitimais ir papildymais įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo darbuotojus supažindina pasirašytinai. Supažindinimas įforminamas Darbuotojų supažindinimo su darbo tvarkos taisyklėmis registravimo žurnale.

14. Įstaigos darbo teisės normas nustato Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas (toliau – LR DK), kiti darbo santykius reglamentuojantys įstatymai, Europos Sąjungos teisės aktai, Lietuvos Respublikos tarptautinės sutartys, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kitų valstybės institucijų norminiai teisės aktai, įstaigos darbo tvarkos taisyklės ir kiti vietiniai norminiai teisės aktai.

15. Pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems norminiams aktams, šių darbo tvarkos taisyklių nuostatos, prieštaraujančios šiems įstatymams ar norminiams aktams, nebetenka juridinės galios.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO BEI ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

16. Darbuotojai į darbą (pareigas) priimami pagal LR DK III skyrių „Darbo sutarties sudarymas“. Priėmimas į darbą įforminamas darbo sutartimi. Darbo sutartimi darbuotojas ir darbdavys susitaria, kad darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas.

17. Priimamas dirbti asmuo pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus (asmens medicininę knygelę (F048/a) ar sveikatos patikrinimo pažymą (F047/a). Darbdavys turi teisę pareikalauti ir kitų dokumentų, kurie yra susiję su tiesioginiu jo darbo funkcijos atlikimu.

18. Darbdavys užtikrina darbuotojo asmens duomenų apsaugą.

19. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Visi darbo sutarties pakeitimai taip pat daromi raštu.

20. Darbo sutartis ir darbo teisės normos turi būti išdėstytos lietuvių kalba arba lietuvių kalba ir kita sutarties šalims priimtina kalba.

21. Pakeisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės LR DK nustatyta tvarka.

22. Darbuotojui iki darbo pradžios privalomai pateikiama ši informacija:

22.1. informacija apie darbdavį;

22.2. darbo funkcijos atlikimo vieta. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vietos ar ji nenuolatinė, nurodoma, kad darbuotojas dirba keliose vietose, ir darbovietės, iš kurios darbuotojas gauna nurodymus, adresas;

22.3. darbo sutarties rūšis; išbandymo termino, jei dėl jo sulygta, trukmė ir sąlygos;

22.4. darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir (arba) kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis (laipsnis);

22.5. darbo pradžia ir darbo pabaiga, jeigu tai terminuota sutartis;

22.6. kasmetinių atostogų trukmė;

22.7. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva; darbo sutarties pasibaigimo tvarka;

22.8. darbo užmokestis, darbo užmokesčio mokėjimo terminai ir tvarka;

22.9. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė, viršvalandžių nustatymo ir mokėjimo už juos tvarka ir, jei taikoma, darbo (pamainos) keitimo tvarka;

22.10. informacija apie įstaigoje galiojančias kolektyvines sutartis, jei tokios yra, nurodant susipažinimo su šiomis sutartimis tvarką;

22.11. teisė į mokymo paslaugas, jei darbdavys šią teisę suteikia;

22.12. socialinio draudimo institucijų, gaunančių su darbo santykiais susijusias socialinio draudimo įmokas, pavadinimai ir informacija apie kitą darbdavio teikiamą su socialiniu draudimu susijusią apsaugą, jei darbdavys už tai atsakingas.

23. Darbdavys priimamą dirbti asmenį supažindina su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, privalomais darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos reikalavimais.

24. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą dieną po darbo sutarties pasirašymo, jei darbdavys ir darbuotojas nesusitaria dėl vėlesnio termino. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

25. Darbo sutartis pasibaigia tik LR DK numatytais pagrindais. Darbdavys savo iniciatyva gali nutraukti darbo sutartį, kai nėra darbuotojo kaltės, tik LR DK nustatyta tvarka.

26. Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbdavys įformina darbo sutarties pasibaigimą, o darbuotojas turi grąžinti įstaigai priklausantį turtą, inventorių, jam išduotas darbo priemones bei kitus jam patikėtus dokumentus.

27. Darbdavys visiškai atsiskaito su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jeigu įstatymais ar darbdavio ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia tvarka.

28. Kiti darbo santykiai, susiję su darbuotojo priėmimu ir atleidimu reglamentuojami LR DK, kituose teisės aktuose.

III. NUŠALINIMO NUO DARBO TVARKA

29. Įstaigoje nustatoma ši darbuotojo nušalinimo nuo darbo tvarka:

29.1. jeigu darbuotojas pasirodė darbe apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar toksinių medžiagų, darbdavys tą dieną (pamainą) jį nušalina nuo darbo, neleisdamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio; vadovaujamasi „Darbuotojų nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarka“ (patvirtinta 2025 m. gegužės 5 d. Gargždų atviro jaunimo centro direktoriaus įsakymu Nr. V-48);

29.2. darbuotojui, kurio sveikatos būklė kelia grėsmę kitų darbuotojų sveikatos saugumui, motyvuotu raštu pasiūloma dirbti nuotoliniu būdu arba jis perkeliamas į kitą darbo vietą. Darbdavio pasiūlyme darbuotojui turi būti nurodyta siūlymo priežastis, terminas ir teisinis pagrindas. Darbuotojas per vieną darbo dieną privalo raštu informuoti darbdavį apie sutikimą dirbti nuotoliniu būdu arba būti perkeltas į kitą darbo vietą. Darbuotojui nesutikus ar nepateikus darbdaviui atsakymo į darbdavio pasiūlymą, darbdavys ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo termino darbuotojo atsakymui į darbdavio pasiūlymą pateikti dienos raštu nušalina darbuotoją nuo darbo, neleisdamas jam dirbti ir nemokėdamas darbo užmokesčio. Darbdavio sprendime nušalinti darbuotoją nuo darbo turi būti nurodyta, kuriam laikui darbuotojas nušalinamas, nušalinimo priežastis ir teisinis pagrindas;

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

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

30. Į darbo laiką įtraukiami šie laikotarpiai:

30.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

30.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;

30.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;

30.4. budėjimo laikas DK nustatyta tvarka;

30.5. kvalifikacijos, kompetencijų tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

30.6. privalomųjų darbuotojų sveikatos patikrų laikas;

30.7. prastovos laikas;

30.8. nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos;

30.9. kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

31. Įstaigoje nustatytas darbo laiko režimas yra:

31.1. kasdienė darbo dienos trukmė yra 8 valandos; 40 val. per savaitę;

31.2. nustatoma 5 dienų darbo savaitė;

31.3. darbuotojai dirba pagal kiekvieną mėnesį nustatytus darbo grafikus;

31.4. darbo (pamainų) grafikai pranešami ne vėliau kaip 7 d. iki jų įsigaliojimo;

31.5. darbuotojams, dirbantiems pagal individualius darbo grafikus, ne vėliau kaip po penkių valandų darbo suteikiama ne trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos pietų pertrauka. Darbo grafikai sudaromi laikantis maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

32. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus. Jeigu dėl darbo organizavimo ypatumų ar nepertraukiamos darbdavio veiklos sutrumpinti darbo dienos darbuotojui nėra galimybės, už šią valandą yra apmokama kaip už viršvalandinį darbą.

33. Bendros poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis. Skirti dirbti poilsio dieną galima tik su darbuotojo sutikimu.

34. Kasmetinės atostogos:

34.1. darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaičių trukmės atostogos;

34.2. darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę);

34.3. teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas;

34.4. kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama;

34.5. darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus;

34.6. atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka;

34.7. nesuėjus šešiems nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

34.7.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

34.7.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

34.7.3. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais;

34.8. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, darbuotojui pateikus atostogų prašymą bent prieš 5 d. d.;

34.9. darbuotojas, pageidaujantis išeiti kasmetinių atostogų kitu laiku nei nurodyta atostogų suteikimo eilėje turi pateikti raštišką prašymą likus 1–3 d. d. iki numatytų atostogų dienos.

35. Darbuotojo prašymu suteikiamos tikslinės atostogos vadovaujantis LR DK.

36. Darbuotojams, auginantiems vaikus, suteikiamos papildomos poilsio dienos pagal LR DK 138 strp.

37. Nemokamos atostogos ir nemokamas poilsio laikas suteikiamos LR DK 137 str. numatyta tvarka.

38. Kiti darbo santykiai, susiję su darbo ir poilsio laiku, atostogų suteikimu reglamentuojami LR DK, kituose teisės aktuose.

V. DARBO APMOKĖJIMAS

39. Darbuotojo darbo užmokestį sudaro:

39.1. pareiginė alga;

39.2. priemokos;

39.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;

39.4. piniginė išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar Centre taikomą Darbo apmokėjimo sistemą.

40. Centro darbuotojų pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytam pareiginės algos (atlyginimo) baziniam dydžiui. Pareiginė alga apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

41. Darbo užmokestis, esant raštiškam darbuotojo prašymui, mokamas vieną kartą per mėnesį, iki kito mėnesio 10-tos dienos.

42. Konkretūs darbo užmokesčio dydžiai, mokėjimo sąlygos nustatomi darbo sutartyje arba darbo apmokėjimo sistemoje.

43. Darbuotojo darbo užmokestis priklauso nuo įstaigos veiklos rezultatų bei darbo paklausos ir pasiūlos darbo rinkoje. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą turi būti mokamas vienodas darbo užmokestis.

44. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

45. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

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

47. 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 ir (arba) viršvalandinį darbą švenčių naktį – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.

48. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

49. Darbuotojams, kurių darbas yra kilnojamojo pobūdžio arba susijęs su kelionėmis ar važiavimu, kompensuojamos su tuo susijusios padidėjusios išlaidos už faktiškai tokio pobūdžio dirbtą darbo laiką.

50. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų. Darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, neviršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau kaip darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip.

51. Darbdavys ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu darbuotojams pateikia informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodydamas viršvalandinių darbų trukmę.

52. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

52.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

52.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

52.4. 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.

53. Kiti darbo santykiai, susiję su darbo užmokesčiu, reglamentuojami LR DK, kituose teisės aktuose.

VI. VIDAUS TVARKOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

54. Visi darbuotojai yra lygūs prieš įstatymus. Draudžiama darbuotojus ir kitus asmenis diskriminuoti, priekabiauti, seksualiai priekabiauti, diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais.

55. Įstaigos vadovas privalo:

55.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą;

55.2. apmokyti darbuotoją dirbti tiek, kiek tai būtina jo darbo funkcijai atlikti;

55.3. imtis priemonių darbuotojų kvalifikacijai ir jų profesionalumui, gebėjimui prisitaikyti prie besikeičiančių profesinių ar darbo sąlygų didinti;

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

55.5. sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turtą;

55.6. gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą;

55.7. imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, darbdaviui turi būti pateikiami prieš dvi dienas;

55.8. užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose ir kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu;

55.9. užtikrinti, kad kiekvieno darbuotojo darbo vieta ir aplinka būtų saugi, patogi, nekenksminga sveikatai ir įrengta pagal norminių teisės aktų reikalavimus;

55.10. laikytis galiojančių įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

55.11. nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbo ir įrenginių eksploatacinės saugos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;

55.12. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis, jų įvykdymo sąlygomis bei terminais;

55.13. tobulinti darbo apmokėjimo formą; užtikrinti darbuotojų suinteresuotumą asmeniniais ir bendrais darbo rezultatais;

55.14. gerinti darbo sąlygas.

56. **Darbuotojai privalo:**

56.1. saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus;

56.2. naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai;

56.3. laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos;

56.4. dirbti dorai ir sąžiningai;

56.5. laikytis darbo drausmės;

56.6. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus vadovo ir vadovaujančių darbuotojų nurodymus;

56.7. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ar pan.) ar kitokių priežasčių, apie visas savo neatvykimo į darbą priežastis nedelsiant pranešti įstaigos vadovui;

56.8. nukentėjęs dėl įvykio darbe, dėl kurio darbuotojas patyrė žalą sveikatai, nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo arba dėl ūmios profesinės ligos, jeigu pajėgia, taip pat darbuotojas, matęs įvykį arba jo padarinius, privalo nedelsdami apie tai pranešti įstaigos vadovui. Apie incidentus darbe darbuotojas privalo nedelsiant pranešti įstaigos darbdavio įgaliotam asmeniui arba įstaigos vadovui;

56.9. tinkamai atlikti pavestą darbą;

56.10. bendraujant su interesantais bei paslaugų gavėjais, parodyti jiems dėmesį, būti mandagiems ir atidiems, išsiaiškinę paslaugų gavėjo tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti paslaugų gavėjo problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti;

56.11. pagal savo kompetenciją užtikrinti grįžtamąjį ryšį tarp paslaugų gavėjo ir įstaigos;

56.12. nepamiršti, kad:

56.12.1. paslaugų gavėjas yra pats svarbiausias asmuo;

56.12.2. paslaugų gavėjas niekada netrukdo;

56.13. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su įstaigos vadovu;

56.14. savo veiksmais ir darbais formuoti gerą įstaigos įvaizdį;

56.15. išeidami atostogų, išvažiuodami į komandiruotes ar kitais atvejais, išskyrus laikino nedarbingumo atvejus, perduoti visus einamuosius darbus pavaduosiančiam darbuotojui, informuoti apie susitikimus, supažindinti su darbais, jų atlikimo procedūromis, pateikti visą informaciją ir dokumentus, kurie bus ar gali būti reikalingi;

56.16. gerinti darbo kokybę ir kultūrą;

56.17. bendraujant su paslaugų gavėjais, kitomis įstaigomis, verslo sektoriumi ir bendradarbiais laikytis etikos principų;

56.18. atkreipti bendradarbių dėmesį į jų netinkamą elgesį, pranešti vadovui apie negatyvios veiklos faktus;

56.19. nedelsiant informuoti vadovą apie kiekvieną neįprastą, su įstaigos veikla susijusį įvykį;

56.20. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus;

56.21. teikti tik teisingą informaciją;

56.22. atidžiai pildyti dokumentaciją, aprašymus, reikalaujamas ataskaitas;

56.23. saugoti komercines įstaigos paslaptis bei kitą su įstaigos ir paslaugų gavėjais susijusią informaciją, kuri yra konfidenciali;

56.24. įstaigos darbuotojai, privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindami, o dirbdami – pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos pasitikrinimų grafiką. Periodiniai privalomi sveikatos tikrinimai atliekami darbo laiku;

57. Įstaigos darbuotojams darbo metu draudžiama:

57.1. dirbti pašalinius darbus;

57.2. atitraukti kitus darbuotojus nuo jų tiesioginių pareigų ir darbinių funkcijų vykdymo;

57.3. vykdyti nesusijusias su darbu visuomenines funkcijas;

57.4. šaukti nesusijusius su darbu susirinkimus, posėdžius ar pasitarimus;

57.5. įnešti į įstaigos teritoriją ir patalpas alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas;

57.6. darbo ir ne darbo metu darbo vietoje vartoti alkoholinius gėrimus arba narkotines bei toksines medžiagas;

57.7. atvykti į darbą neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių bei toksinių medžiagų;

57.8. be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam;

57.9. naikinti oficialius dokumentus, negavus vadovo sutikimo;

57.10. vėluoti į darbą ar dalykinius susitikimus;

57.11. ginčytis su paslaugų gavėjais;

57.12. žeminti asmenį ar įžeidinėti, vartoti asmens garbę ir orumą žeminančius žodžius ir posakius, diskriminuoti kolegas lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, skleisti informaciją, žeminančią garbę, orumą, reputaciją; šmeižti, apkalbėti, menkinti darbuotoją ar darbuotojo užimamas pareigas; kurstyti nesantaiką, šantažuoti ar grasinti; demonstruoti neigiamas emocijas; seksualiai priekabiauti; pažeisti kitas asmens teises ir teisėtus interesus;

57.13. prie pašalinių asmenų (paslaugų gavėjų, lankytojų, partnerių) spręsti tarpusavio konfliktus, problemas; kritikuoti darbdavio sprendimus, pavedimus, aptarinėti kitus paslaugų gavėjus, lankytojus, partnerius;

57.14. pasibaigus darbo dienai, ne tam skirtoje vietoje palikti dokumentus, juodraščius, projektus ir kitas darbo priemones;

57.15. rūkyti tam neskirtose įstaigos patalpose;

57.16. asmeniniais klausimais skambinti įstaigos telefonais;

57.17. užsiimti darbo metu kita, nesusijusia su darbo funkcijomis, veikla.

58. **Aptarnaujant paslaugų gavėjus, darbuotojui draudžiama:**

58.1. šnekėtis su kolegomis kitomis temomis;

58.2. pertraukti kolegos bendravimą su paslaugų gavėjais;

58.3. šukuotis, dažytis ir kt.;

58.4. garsiai kalbėtis telefonu, kai toje pačioje patalpoje kolega bendrauja su paslaugų gavėju;

58.5. kitaip nemandagiai elgtis.

59. **Bendrieji reikalavimai vidaus tvarkai:**

59.1. darbo vietose bei įstaigos patalpose turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera;

59.2. be priežiūros nepalikti įjungtų elektros prietaisų (išskyrus skirtus užtikrinti saugą);

59.3. darbuotojai, baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti apšvietimą, įjungti signalizaciją, užrakinti patalpas;

59.4. draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos įranga, techninėmis priemonėmis (kompiuteriais, telefonais, faksais, dauginimo ir spausdinimo technika ir pan.);

59.5. turi būti užtikrinta, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos informacija. Draudžiama pašalinius asmenis vienus palikti įstaigos patalpose;

59.6. valstybinių institucijų pareigūnams informacija, susijusi su įstaiga, suteikiama tik leidus įstaigos vadovui;

59.7. kiekvienas darbuotojas asmeniškai atsako už darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

59.8. įstaigos patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Įstaigos transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

VII. RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS, LANKYTOJŲ PRIĖMIMAS

60. Organizuojant renginius (posėdžius, pasitarimus, susitikimus, mokymus, konferencijas ir pan.) Gargždų atviro jaunimo centro patalpose, už renginio organizavimą atsakingas darbuotojas pats pasirūpina, kad patalpos būtų parengtos, o po renginio – sutvarkytos.

61. Atsakingi už renginių organizavimą Gargždų atviro jaunimo centro ir jam priklausančių erdvių darbuotojai privalo iš anksto (ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio **25 dienos**), o skubiais atvejais (ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas) pranešti apie kitą mėnesį numatomą organizuoti renginį, jo datą ir laiką, nurodant planuojamą renginio dalyvių skaičių.

62. Centro patalpose organizuojamų renginių grafikas sudaromas kiekvienam mėnesiui.

63. Pirmiausia Centro patalpos skiriamos darbo plane numatytiems renginiams.

64. Lankytojai, ateinantys į Centrą, privalo būti užsiregistruoti lankytojų registracijos žurnale.

VIII. KOMANDIRUOTĖS, STAŽUOTĖS, MOKYMAI

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

66. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), darbdavys jas kompensuoja.

67. Jeigu darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau negu darbo diena (pamaina) arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, darbuotojui mokami dienpinigiai, kurių maksimalius dydžius ir jų mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė arba jos įgaliota institucija.

68. Konkretus dienpinigių dydis komandiruotės metus nustatomas vadovaujantis Klaipėdos rajono Gargždų atviro jaunimo centro dienpinigių dydžių diferencijavimo tvarka (patvirtinta 2026 m. spalio 6 d. Gargždų atviro jaunimo centro direktoriaus įsakymu Nr. V-38).

69. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

70. Komandiruotės metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu darbdavys nėra nustatęs kitokių įpareigojimų.

71. Siuntimas į komandiruotę įforminamas įstaigos vadovo įsakymu.

72. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, privalo pateikti išlaidas pateisinančius dokumentus, atitinkančius buhalterinės apskaitos reikalavimus.

73. Įstaigos darbuotojai turi nuolat tobulinti savo kompetencijas:

73.1. tobulinti savo darbo srities žinias;

73.2. gilinti žinias profesinėje ir teikiamų paslaugų sferoje, daryti teikiamų paslaugų analizę.

73.3. tobulinti aptarnavimo ir bendravimo su paslaugų gavėjais, kolegomis kultūrą;

73.4. dalyvauti įstaigoje organizuojamuose mokymuose bei seminaruose.

74. Darbuotojai, išklausę mokymo seminarus, pateikia įstaigos vadovui dalyvavimą juose paliudijantį dokumentą.

75. Darbuotojai, kurie nutraukia darbo sutartį savo noru be svarbios priežasties arba yra atleidžiami iš darbo darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės, turi atlyginti įstaigai jos turėtas išlaidas per paskutinius dvejus metus iki darbo sutarties pasibaigimo, skirtas darbuotojo mokymui, kvalifikacijos tobulinimui, stažuotei ir kitoms komandiruotės išlaidoms (kelionės, nakvynės ir kita).

76. Atlygintos gali būti tik išlaidos, susijusios su darbuotojo žinių ar gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, suteikimu.

77. Jeigu darbuotojas savo iniciatyva studijuoja, siekdamas studijų krypties bakalauro, magistro kvalifikacinio laipsnio ir (arba) profesinės kvalifikacijos pagal formaliojo profesinio mokymo programas, ir darbdavys apmoka visas ar ne mažiau kaip pusę šių išlaidų, darbuotojas laikotarpiu, iki tęsia darbdavio lėšomis apmokėtas studijas, ir per trejus metus po šio laikotarpio pabaigos darbo sutartį savo iniciatyva be svarbių priežasčių gali nutraukti tik atlyginęs darbdaviui jo patirtas išlaidas.

IX. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

78. Darbuotojui, padariusiam šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, taikoma drausminė atsakomybė.

79. Šiurkščiu darbuotojo darbo pareigų pažeidimu laikoma:

79.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

79.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

79.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

79.4. smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų 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. neįgalumo dokumentų nepateikimas arba nuslėpimas;

79.8. darbo tvarkos taisyklių, kitų įstaigos norminių teisės aktų reikalavimų, kuriuos darbuotojas privalo vykdyti, nevykdymas;

79.9. darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos normatyvinių dokumentų reikalavimų pažeidimas, su kuriais darbuotojas buvo pasirašytinai supažindintas ir įsipareigojo juos vykdyti;

79.10. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos kitos įstaigos darbuotojo darbo pareigos.

80. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, dėl darbuotojo padarytų pažeidimų, darbdavys pareikalauja darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

81. Darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą turtinę ir neturtinę žalą, kuri atsirado dėl darbuotojo darbo pareigų pažeidimo.

82. Atlygintinos turtinės žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai ir negautos pajamos.

83. Darbo drausmę, drausminės atsakomybės pagrindus, drausminių nuobaudų skyrimą, žalos atlyginimą, terminus, apskundimą ir panaikinimą reglamentuoja LR DK.

X. TEISINGAS INFORMAVIMAS IR KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA

84. Darbdavys ir darbuotojas privalo vienas kitam laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti pateikta teisinga, nemokamai ir darbdavio arba darbuotojo nustatytais protingais terminais.

85. Visi darbdavio arba darbuotojo perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kita) ir kita informacija 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 kita) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti.

86. Perduodama informacija turi būti perduota lietuvių kalba. Prie jos gali būti pridedami vertimai į vieną ar kelias kalbas.

87. Pareigą saugoti konfidencialią informaciją (informaciją, kuri laikoma komercine, profesine, valstybės ar tarnybos paslaptimi) ir atsakomybę už jos pažeidimą reglamentuoja įstatymai. Darbdavys ir darbuotojas gali sudaryti papildomus susitarimus dėl konfidencialios informacijos apsaugos. Įstaigos komercine paslaptimi laikomas kvalifikacijos tobulinimo programų turinys ar kita teisės aktų saugoma paslaptį sudaranti informacija, taip pat bet kokia kita konfidenciali informacija, kurią darbuotojas sužino atlikdamas savo užduotis arba naudodamasis savo įgaliojimais, tiek eidamas pareigas, tiek ir pasibaigus darbo santykiams.

XI. PASKATINIMAI UŽ GERUS DARBO REZULTATUS

88. Už ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už gerus darbo rezultatus, racionalius pasiūlymus ir išradimus bei už kitus laimėjimus darbe gali būti skiriamos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės:

88.1. pagyrimas;
88.2. padėka;
88.3. vienkartinė išmoka;
88.4. dovana;
88.5. pirmumo teisė tobulintis kursuose, seminaruose;
88.6. atlyginimo koeficiento kėlimas.
89. Galimi darbuotojo premijavimo tikslai:
89.1. darbo sutarties, darbo apmokėjimo sistemos ar kitų darbo teisės normų nustatytais atvejais, dydžiais ir tvarka atlyginti už darbuotojo darbą pagal darbo sutartį;
89.2. darbdavio iniciatyva paskatinti jį už gerai atliktą darbą, veiklą ar veiklos rezultatus.
90. Vienkartinė išmoka gali būti neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą.