

LIETUVOS AGRARINIŲ IR MIŠKŲ MOKSLŲ CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Lietuvos agrarinių ir miškų mokslų centras (toliau – Centras) savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Mokslo ir studijų įstatymu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir potvarkiais, kitais norminiais teisės aktais ir Centro įstatais.
2. Centro vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalinis norminis teisės aktas, reglamentuojantis Centro bendruosius darbo tvarkos reikalavimus, darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarką, darbo ir poilsio laiką, darbuotojų teises ir pareigas, paskatinimų ir drausminių nuobaudų taikymą, etikos ir elgesio reikalavimus, darbuotojų atsakomybę.
3. Šios Taisyklės yra privalomos visiems darbuotojams, dirbantiems Centre ir jo filialuose pagal darbo sutartis, ir doktorantams, kurie su Centru yra sudarę doktorantūros studijų sutartį.
4. Centro ir jo filialų direktoriai yra atsakingi už šių taisyklių įgyvendinimą ir laikymąsi.
5. Centro kamieninių ir regioninių padalinių (filialų) direktoriai gali papildomai patvirtinti filialo vidaus darbo tvarkos taisykles, kurios neprieštarauja Centro Taisyklėms ir yra suderintos su Centro direktoriumi.
6. Atsiradus prieštaravimams tarp Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir šių Taisyklių arba Taisyklėse nesant darbo santykių reglamentavimo aprašymo, taikomos LR darbo kodekso nuostatos.

II. PRIĖMIMO Į DARBĄ FORMOS IR TVARKA

7. Darbuotojai į darbą (pareigas) priimami ir atleidžiami iš jų direktoriaus įsakymu LR darbo kodekso ir kitų įstatymų bei norminių aktų nustatyta tvarka. Priimant į darbą darbuotojus, su jais pasirašomos darbo sutartys, kuriose aptariamos būtinosios darbo sąlygos, numatytos LR darbo kodekse.
8. Mokslo darbuotojai į pagrindines pareigas skiriami viešo konkurso būdu Centro įstatuose nustatytos trukmės kadencijai (penkeriems metams). Su mokslo darbuotojais, laimėjusiais viešą konkursą antrai kadencijai iš eilės toms pačioms mokslo darbuotojo pareigoms eiti, sudaroma neterminuota darbo sutartis ir jie kas penkeri metai atestuojami pagal mokslinės veiklos rezultatus. Neatestuotas darbuotojas atleidžiamas iš pareigų teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Reikalavimai darbuotojams yra detalizuojami pareiginiuose nuostatuose.
10. Asmuo, priimamas dirbti Centre ir jo filialuose, pasirašytinai supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareiginiais nuostatais, darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos įvadinėmis instrukcijomis, etikos kodeksu.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

11. Darbo laikas Centre nustatomas vadovaujantis LR darbo kodekso nuostatomis.
12. Centre taikoma penkių darbo dienų savaitė. Darbo savaitės trukmė – 40 valandų.
13. Esant penkių darbo dienų savaitei (pirmadienis, antradienis, trečiadienis, ketvirtadienis, penktadienis), darbo laikas yra nuo 8.00 iki 17.00 val., pietų pertrauka – nuo 12.00 iki 13.00 val. Valstybinių švenčių išvakarėse darbo laikas trumpinamas 1 valanda. Centro filialuose,

- nepažeidžiant darbo savaitės trukmės, suderinus su Centro direktoriumi gali būti patvirtintas kitas darbo pradžios ir pabaigos laikas su ne trumpesne kaip pusės valandos pietų pertrauka.
14. Darbdaviui paliekama teisė sezoninių darbų laikotarpiu keisti darbo laiką ir darbo dienos trukmę, neviršijant metinio darbo valandų skaičiaus.
 15. Darbuotojams pagal jų atskirą prašymą direktorius gali leisti dirbti individualiu grafiku nepažeidžiant LR darbo kodekso ir LR Vyriausybės nutarimų dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose reikalavimų.
 16. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti neatvykimo (vėlavimo) priežastis.
 17. Darbuotojas turi teisę kas dvi darbo valandas daryti trumpalaikes iki 15 min. pertraukas poilsiui.
 18. Esant būtinumui, direktoriaus arba padalinio vadovo leidimu darbuotojas gali trumpam pasišalinti iš darbo vietos:
 - 18.1. išvykti į sveikatos priežiūros įstaigą;
 - 18.2. gavęs kvietimą ar šaukimą į teismą arba teisėtvarkos ar kontrolės funkcijas atliekančias įstaigas;
 - 18.3. išvykti į valstybės arba savivaldybės instituciją ar įstaigą.
 - 18.4. stichinių nelaimių, kitais įstatymų numatytais atvejais.
 19. Atostogos suteikiamos pagal atostogų grafiką arba šalims susitarus. Prašymą atostogoms darbuotojas pateikia ne vėliau kaip prieš 10 kalendorinių dienų iki atostogų pradžios.
 20. Mokslo darbuotojams nustatytos pailgintos 56 kalendorinių dienų atostogos, kitiems darbuotojams – 28 k. d., neįgaliems – 35 k. d. minimalios kasmetinės atostogos.
 21. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos visos iš karto arba dalimis šalims susitarus. Viena kasmetinių atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų; kitos atostogų dalys suteikiamos vadovaujantis atostogų suteikimo grafiku arba šalių susitarimu.
 22. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo stažo Centre, išskyrus moteris, kurioms kasmetinės atostogos suteikiamos prieš nėštumo ir gimdymo atostogas, ir asmenis iki 18 m., proporcingai dirbtam laikui.

IV. DARBDAVIO PAREIGOS

23. Organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas dirbtų pagal savo pareigybę, profesiją ir kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą, darbo priemones.
24. Laiku, iki pavedamo darbo pradžios, darbuotojus supažindinti su nustatytomis užduotimis, užtikrinti, kad būtų sutvarkyti darbui reikalingi įrengimai ir darbo priemonės.
25. Darbuotojams laiku mokėti darbo užmokestį.
26. Skatinti materialinį darbuotojų suinteresuotumą, pagal darbo efektyvumą ir galimybes didinti darbo užmokestį.
27. Palaikyti darbo drausmę, sudaryti gerą darbo aplinką, vienyti kolektyvą, visiems darbuotojams sudaryti vienodas sąlygas saviraiškai.
28. Užtikrinti, kad kiekvienas darbuotojas galėtų vykdyti pareigas savo kompetencijos ribose.
29. Instrukuoti ir mokyti darbuotojus saugiai dirbti, tikrinti jų žinias.
30. Sudaryti darbuotojams sąlygas kelti kvalifikaciją.
31. Kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbo saugos reikalavimų.
32. Nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbe yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichotropinių, narkotinių ar toksinių medžiagų, arba pažeidžia darbo drausmę. Darbuotojo neblaivumas nustatomas sertifikuotu alkokosteriu.
33. Organizuoti privalomą darbuotojų sveikatos patikrinimą.

V. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

34. Darbdaviui atstovaujantys ar darbdavio įgalioti asmenys privalo organizuoti tinkamą darbuotojų saugos, sveikatos būklės ir gaisrinės saugos būklę ir informuoti bei konsultuoti darbuotojus šiais klausimais.
35. Centre ir jo filialuose steigiami darbuotojų saugos ir sveikatos komitetai. Padalinių vadovai sudaro sąlygas darbuotojams ir darbuotojų atstovams saugai ir sveikatai dalyvauti svarstant darbuotojų saugos ir sveikatos klausimus.
36. Privalomi periodiniai darbuotojų sveikatos patikrinimai atliekami darbuotojams, dirbantiems pavojingus ir su kenksmingais rizikos veiksniais susijusius darbus. Patikrinimai atliekami darbo laiku. Darbuotojo atsisakymas nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą yra laikomas šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu. Darbuotojų sąrašą ir sveikatos tikrinimo grafiką tvirtina direktorius.
37. Darbuotojai, pajutę neigiamą darbo arba darbo aplinkos poveikį sveikatai, turi teisę pasitikrinti sveikatą kitu laiku nei nustatytas privalomo sveikatos tikrinimo grafike. Darbuotojai turi nedelsdami pranešti padalinio vadovui apie sugedusias darbo priemones arba susidariusią avarinę situaciją – pavojų.
38. Darbdavys negali reikalauti, kad darbuotojas pradėtų darbą, jeigu jis neapmokytas ir neinstrukuotas saugiai dirbti.
39. Darbuotojui, kuris pažeidė darbuotojų saugos ir sveikatos norminiuose teisės aktuose arba įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos norminiuose dokumentuose nustatytus reikalavimus taikoma įstatymų nustatyta atsakomybė.
40. Apie darbo metu įvykusius nelaimingus atsitikimus, incidentus, gautas traumas ar pastebėjus kito darbuotojo traumavimą, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus būtina nedelsiant pranešti padalinio vadovui ar jį pavaduojančiam asmeniui.

VI. DARBUOTOJŲ PAREIGOS

41. Centro darbuotojai privalo:
 - 41.1. pavestus darbus atlikti laiku, vadovaujantis įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, pareiginiiais nuostatais, šiomis taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, kitais vidaus teisės norminiais dokumentais;
 - 41.2. imtis priemonių, kad nedelsiant būtų pašalintos priežastys ir sąlygos, trukdančios atlikti darbą, esant būtinumui apie jas pranešti savo padalinio vadovui arba administracijos atstovui;
 - 41.3. santykiuose su darbuotojais ir kitais asmenimis jų nediskriminuoti dėl amžiaus, lyties ar lytinės orientacijos, negalios, rasės ar etninės priklausomybės, religijos ar įsitikinimų, politinių pažiūrų;
 - 41.4. tausoti Centro turtą (statinius, įrenginius, darbo priemones, darbo drabužius ir kt.), saugos priemones naudoti pagal paskirtį. Su darbuotojais, saugančiais materialines ir pinigines vertybes, yra sudaromos visiškos materialinės atsakomybės sutartys.
 - 41.5. prižiūrėti savo darbo vietą. Baigus darbą, palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti prietaisus ir apšvietimą. Išeinant iš patalpų, kuriose nėra kitų darbuotojų, jas užrakinti, uždaryti langus, įjungti signalizaciją (jei ji įrengta).
 - 41.6. vykdyti kitus darbdavio arba jo įgaliotų asmenų nurodymus, susijusius su darbo santykiais.
42. Centro darbuotojams draudžiama:
 - 42.1. būti Centrai priklausančioje teritorijoje ar dirbti darbo vietoje apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių arba toksinių medžiagų;
 - 42.2. iš Centro patalpų ir teritorijos be nustatytos formos dokumentų išvežti Centrai priklausančias materialines vertybes;
 - 42.3. naudoti Centrai priklausantį inventorių, techniką ir kitus materialinius resursus asmeniniams poreikiams;

42.4. platinti konfidencialią, tiesos neatitinkančią ir instituciją arba jos darbuotojus žeminančią informaciją.

42.5. įstaigos teritorijoje ir patalpose rūkyti, išskyrus tam skirtose ir specialiai pažymėtose vietose.

VII. DARBDAVIO TEISĖS

43. Reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi darbo drausmės ir saugos darbe reikalavimų, šių taisyklių, pareiginių nuostatų ir kitų norminių aktų reikalavimų.
44. Skirti drausmines nuobaudas darbuotojams, pažeidusiems darbo ir saugos darbe norminius aktus, įstatymų nustatyta tvarka reikalauti atlyginti Centrai dėl darbuotojo kaltės padarytą žalą.
45. Atleisti darbuotoją iš darbo, kai darbuotojas nevykdo pareigų, jas atlieka nerūpestingai, šiurkščiai pažeidžia darbo drausmę.
46. Leisti darbuotojui neatvykti į darbą dėl susidariusių svarbių asmeninių priežasčių (administracijai leidus) iki 15 k. d., už jas nemokant darbo užmokesčio.

VIII. DARBUOTOJŲ TEISĖS

47. Darbuotojai turi teisę reikalauti, kad darbdavys sudarytų tinkamas ir saugias darbo sąlygas darbui atlikti.
48. Atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo sveikatai arba gyvybei.
49. Reikalauti, kad būtų aprūpintas individualiomis saugos priemonėmis.
50. Už atliktą darbą gauti darbo sutartyje sullygtą atlygį.

IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

51. Darbuotojai skatinami LR darbo kodekso nustatyta tvarka: padėka, vardine dovana, vienkartinė pinigine išmoka, teikimu valstybės apdovanojimui gauti.
52. Už darbo pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą dėl darbuotojo kaltės, šių taisyklių, saugos ir sveikatos instrukcijų, gaisrinės saugos reikalavimų nevykdymą, neatvykimą į darbą darbuotojai traukiami drausminėn atsakomybėn LR darbo kodekso (pastaba, papeikimu, atleidimu iš darbo) ir kitų darbo drausmę reglamentuojančių norminių teisės aktų tvarka.

X. DARBO ETIKA

53. Darbo santykiai remiasi darbuotojo ir darbdavio sąžiningumu, dalykiniu bendravimu ir abipuse pagarba.
54. Darbuotojai darbo metu turi būti tvarkingai apsirengę, laikytis elementarių mandagumo reikalavimų, padėti bendradarbiams.
55. Draudžiama darbo vietoje laikyti necenzūrinio turinio arba žeminančią asmens garbę ir orumą informaciją, vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Taisyklės skelbiamos viešai Centro ir filialų tinklalapiuose ar/ir skelbimų lentose.
57. Taisyklės galioja neterminuotai ir pildomos, keičiamos pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams, poįstatyminiams aktams, Centro vidaus tvarkai.
58. Taisyklės papildo ir keičia Centro direktorius savo įsakymu.