



**SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS BIRŽŲ AGROLABORATORIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2017 m. gruodžio mėn. 1 d. Nr. DS-18

Biržai

Vadovaudamasi LR Darbo kodekso (Nr. XII-2603, 2016-09-14) 3 straipsnio 9 dalimi ir 42 straipsnio 4 dalimi:

1. T v i r t i n u Savivaldybės įmonės Biržų agrolaboratorijos darbo tvarkos taisykles (pridedama).

2. Į s a k a u visiems darbuotojams susipažinti su darbo tvarkos taisyklėmis, pasirašyti ir laikytis jų reikalavimų.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Savivaldybės įmonės Biržų agrolaboratorijos 2012 m. kovo 5 d. direktorės įsakymą Nr.DS-1 „Dėl darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

L.e. direktoriaus pareigas, laborantė

Irma Ilkevičienė

SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS BIRŽŲ AGROLABORATORIJA
Įmonės kodas 154724428

PATVIRTINTA
Direktorės
2017-12-01
įsakymu Nr.DS-18

DARBUOTOJŲ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savivaldybės įmonė Biržų agrolaboratorija (toliau – įmonė) 2010 m. birželio mėn. 17 d. įregistruota Juridinių asmenų registre. Įmonės kodas 154724428. Nuo 1991-03-25 įmonės teisinė forma buvo „Valstybės įmonė“, o 2010-06-17 pakeista į „Savivaldybės įmonė“.

2. Įmonė veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais bei Vyriausybės nutarimais, reguliuojančiais savivaldybės įmonių veiklą, savo įstatais.

3. Įmonė užsiima veikla, kuri nurodyta įmonės įstatuose. Pagrindinė įmonės veikla pagal ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:

3.1. kita profesinė, mokslinė ir techninė veikla (veiklos kodas - 71200);

3.2. laboratorijos, laboratorijų įranga (nutekamųjų vandens valymo (buitinių, komunalinių, gamybinių), paviršinių nuotekų (lietaus) ir paviršinio vandens (ežerų, upių) laboratoriniai tyrimai).

4. Įmonės registracijos adresas: Dagilio g.5a, Biržai, Biržų rajono savivaldybė.

5. Įmonės veiklos adresas: Dagilio g.5a, Biržai, Biržų rajono savivaldybė.

6. Darbdavys (darbdavio atstovas) - įmonės direktorė Rasa Rukšienė.

7. Įmonės veikla yra susijusi su paslaugų teikimu ir klientų aptarnavimu. Ši veikla reikalauja iš darbuotojų sąmoningos drausmės, gero organizuotumo, asmeninės atsakomybės, pareiginių instrukcijų, susijusių su darbuotojų darbine veikla, reikalavimų besąlygiško vykdymo.

8. Šios taisyklės taikomos visiems darbuotojams ir reglamentuoja darbuotojų požiūrį į darbą, į fizinės saugos reikalavimų vykdymą, į darbo drausmės stiprinimą, į darbo organizavimą, į racionalų darbo laiko panaudojimą, į darbo kokybę, darbo priemonių patikimo darbo ir saugaus eksploatavimo užtikrinimą.

9. Klausimus, susijusius su darbo tvarkos taisyklių taikymu, sprendžia direktorė ir darbuotojų atstovas, išrinktas darbuotojų susirinkimo metu.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

10. Darbuotojai įgyvendina teisę į darbą, pasirašydami darbo sutartį dėl darbo įmonėje.
11. **Darbo sutartis** – direktorės ir darbuotojo susitarimas, kuriuo remiantis darbuotojas įsipareigoja atlikti darbą pagal tam tikrą profesiją, specialybę, kvalifikaciją arba pagal nustatytas pareigas, vykdant darbo tvarkos taisyklių reikalavimus, o direktorė įsipareigoja darbuotojui mokėti darbo užmokestį ir užtikrinti jam darbo sąlygas, numatytas darbo įstatymuose, kituose normatyviniuose aktuose ir šalių susitarime.
 12. Priimdama darbuotoją į darbą, direktorė turi teisę pareikalauti iš jo pateikti asmenį patvirtinantį dokumentą (asmens pasą ar asmens tapatybės kortelę, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą (kortelę)), pažymą iš pirmaeilės darbovietės apie darbuotojo darbo laiką joje.
 13. Jeigu darbas reikalauja būtinai turėti tam tikrą išsilavinimą arba profesinį pasiruošimą, sveikatos būklę, direktorė privalo pareikalauti iš priimamo į darbą asmens pateikti dokumentus, patvirtinančius reikalaujamą išsilavinimą, profesinį pasirengimą, sveikatą.
 14. Darbo sutartis laikoma sudaryta nuo to momento, kada šalys susitaria dėl būtinų sąlygų, t.y. dėl darbuotojo darbo vietos, darbo funkcijų, darbo apmokėjimo sąlygų.
 15. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal LR Socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintą pavyzdinę darbo sutarties formą dviem egzemplioriais: vienas lieka pas direktorę, kitas – įteikiamas darbuotojui. Darbo sutarties pakeitimai taip pat daromi raštu.
 16. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjui dirbti.
 17. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą dieną po darbo sutarties sudarymo, jeigu vėlesnė darbo pradžia nenustatyta šalių susitarimu.
 18. Sudarydamas darbo sutartį, darbdavys (arba jo įgaliotas asmuo) privalo pasirašytinai supažindinti priimamą dirbti asmenį su būsimo darbo sąlygomis, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigine, darbuotojų saugos ir sveikatos ir gaisrinės saugos instrukcijomis bei kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais jo darbo sąlygas įmonėje.
 19. Nutraukti darbo sutartį galima tik Darbo kodekses nustatytais pagrindais.
 20. Darbuotojas turi teisę rašytiniu pareiškimu nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs darbdavį ne vėliau nei prieš 20 kalendorinių dienų. Pasibaigus įspėjimo laikui, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys privalo įforminti atleidimą iš darbo.
 21. Jeigu reikalavimas nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki termino pabaigos, susijęs su darbuotojo liga arba neįgalumu, šeimos nario, kuriam nustatytas spec.nuolatinės slaugos ar spec. nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis, slauga, senatvės pensijos amžiaus suėjimu, darbo sutartis turi būti nutraukiama darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjęs darbdavį ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Šiam darbuotojui išmokama dviejų jo

vidutinių darbo užmokesčių dydžio išeitinę išmoką, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, - vieno vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinę išmoką.

22. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo padavimo dienos, o vėliau atšaukti pareiškimą jis galės tik su darbdavio sutikimu.

23. Darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės darbo sutartis gali būti nutraukiama dėl to, kad darbo funkcija tampa pertekline, darbuotojas nepasiekia sutartų darbo rezultatų, darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sutarties sąlygomis.

24. Darbo sutartis be darbuotojo kaltės nutraukiama įspėjus darbuotoją prieš vieną mėnesį, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – prieš dvi savaites. Šie įspėjimo terminai dvigubinami darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus likę mažiau kaip penkeri metai, ir trigubinami darbuotojams, kurie augina vaiką (įvaikį) iki 14 metų, ir darbuotojams, kurie augina neįgalų vaiką iki 18 metų, taip pat neįgaliems darbuotojams ir darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus liko mažiau kaip dveji metai. Atleidžiamam darbuotojui išmokama dviejų jo vidutinių darbo užmokesčių dydžio išeitinė išmoka, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – pusės jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka.

25. Atleidžiamam darbuotojui darbo kodekso nustatyta tvarka papildomai išmokama ilgalaikio darbo išmoka, atsižvelgiant į to darbuotojo nepertraukiamą darbo stažą toje darbovietėje.

26. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį savo iniciatyva be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

27. Priežastis nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo kaltės gali būti:

27.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

27.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

28. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu įmonėje laikomas:

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

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

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

28.4. 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;

28.5. tyčia (dėl darbuotojo kaltės ir neatsargumo) padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

- 28.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika (vagystė);
- 28.7. neleistinas ir nemandagus elgesys, konfliktai su klientais, administracija ir bendradarbiais;
- 28.8. kito darbuotojo neblaivumo ar apsvaigimo darbe fakto nuslėpimas, neblaivumo darbe toleravimas;
- 28.9. rūkymas ne rūkymo vietoje ir ne pertraukėlių metu, nuorūkų mėtymas įmonės teritorijoje, kliento teritorijoje;
- 28.10. darbo vietos nesusitvarkymas darbo metu ir baigus darbą;
- 28.11. asmeninių apsaugos priemonių nenaudojimas, kai jos yra privalomos saugiam darbui ir nekenksmingoms sveikatai sąlygoms užtikrinti ir yra darbdavio išduotos nustatyta tvarka;
- 28.12. informacijos teikimas žurnalistams ir valstybinių institucijų atstovams be administracijos leidimo;
- 28.13. lojalumo įmonei ir jos administracijai nebuvimas;
- 28.14. informacijos nesuteikimas direktorei apie susirgimą, darbo metu vykimą pas gydytoją, apie gautą ar pratęstą nedarbingumo pažymėjimą, apie nustatytą darbingumo ar neįgalumo lygį, apie patirtą incidentą darbe, nelaimingą atsitikimą darbe bei nelaimingą atsitikimą pakeliui į darbą ar iš darbo.

29. Prieš priimdama sprendimą nutraukti darbo sutartį, direktorė privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo (*reikalavimo forma pateikta 1-ame šių taisyklių priede*), išskyrus atvejus, kai darbuotojas per direktorės 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 direktorė per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

30. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų 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. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė. 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 mėnesius nuo jo padarymo dienos.

31. Darbdavys savo iniciatyva turi teisę nutraukti darbo sutartį su darbuotoju darbuotoją įspėjęs prieš tris darbo dienas ir sumokėjęs ne mažesnę kaip šešių mėnesių jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinę išmoką. Darbo sutartis negali būti nutraukta dėl diskriminacinių motyvų.

32. Darbo sutartis privalo būti nutraukta be įspėjimo:

1) kai įsiteisėja teismo sprendimas arba teismo nuosprendis, kuriuo darbuotojas nuteisiamas bausme, dėl kurios negali dirbti darbo;

2) kai darbuotojui įstatymų nustatyta tvarka atimamos specialios teisės dirbti tam tikrą darbą ar eiti tam tikras pareigas;

3) kai darbuotojas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą nebegali eiti šių pareigų ar dirbti šio darbo ir jis nesutinka būti perkeltas į kitas toje darbovietėje esančias laisvas jo sveikatą atitinkančias pareigas ar darbą arba kai tokių pareigų ar darbo toje darbovietėje nėra;

4) į darbą gražinus darbuotoją, į kurio vietą buvo priimtas atleidžiamas darbuotojas.

3-4 punkte nurodytais atvejais darbuotojui išmokama vieno mėnesio jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – pusės mėnesio jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka.

33. Atleidimo iš darbo diena laikoma paskutinė darbo diena. Atleidimo iš darbo dieną darbdavys privalo su darbuotoju visiškai atsiskaityti.

III. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

34. Darbuotojų pareigos priklauso nuo pareiginių instrukcijų reikalavimų konkrečios specialybės ir konkrečių pareigų darbuotojams.

35. Darbuotojai privalo:

35.1. sumaniai, tiksliai, sąžiningai ir laiku vykdyti pareiginių instrukcijų reikalavimus, direktorės ir tiesioginio padalinio vadovo žodinius pavedimus;

35.2. saugiai ir kokybiškai dirbti;

35.3. laikytis įmonės darbo įrenginių saugaus eksploatavimo taisyklių bei darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos instrukcijų, darbo higienos reikalavimų, pirmosios med.pagalbos teikimo taisyklių;

35.4. nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, su gydytojų išvadomis supažindinti darbdavį;

35.5. darbe būti blaiviams, nevartoti alkoholinių gėrimų ar psichotropinių medžiagų;

35.6. esant įtarimui, sutikti tikrinti blaivumą techninėmis priemonėmis (alkotesteriu);

35.7. nesitaikstyti su darbuotojų neblaivumu ar apsvaigimu darbo metu darbo vietoje: pastebėjus ir/ar įtarus, kad darbuotojas darbe yra neblaivus, nedelsiant, kad neįvyktų nelaimingas atsitikimas darbe, tiesiogiai ar telefonu informuoti direktorę arba jos įgaliotą asmenį;

35.8. sutvarkyti ir prižiūrėti savo darbo vietą, saugoti darbo priemones ir įmonės nuosavybę;

35.9. efektyviai panaudoti darbo laiką, siekiant laiku ir kokybiškai atlikti pavestus darbus;

35.10. saugoti įmonės nuosavybę, darbo drabužius ir asmenines apsaugos priemones;

35.11. taupiai ir racionaliai naudoti energetinius išteklius (degalus, vandenį, elektros energiją) ir kitus materialinius resursus;

35.12. informuoti darbdavį apie asmens dokumento bei gyvenamosios vietos pakeitimą, pateikti pasikeitusio asmens dokumento kopiją;

35.13. nedelsiant informuoti darbdavį apie:

35.13.1. patirtą incidentą darbe, nelaimingą atsitikimą darbe, nelaimingą atsitikimą pakeliui į darbą arba iš darbo;

35.13.2. gydymo įstaigos išduotą arba pratęstą nedarbingumo pažymėjimą, nustatytą darbingumo ar neįgalumo lygį bei pristatyti tai įrodančius dokumentus;

35.13.3. galimą neatvykimą į darbą dėl asmeninių priežasčių - iš anksto, o susiklosčius nenumatytoms aplinkybėms - tą pačią neatvykimo dieną.

IV. PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS

36. Sudaryti darbuotojams saugias darbo sąlygas, siekiant sumažinti ar pašalinti profesinę riziką darbuotojų darbo vietose. Esant galimybei, darbdavio lėšomis drausti darbuotojus nuo nelaimingų atsitikimų.

37. Nuolat tobulinti darbo apmokėjimą, užtikrinant materialinį darbuotojų suinteresuotumą savo ir bendrais darbo rezultatais, mokėti darbo užmokestį. Padidinus darbuotojo darbo mastą, mokėti padidintą, palyginti su normaliomis darbo sąlygomis, darbo užmokestį bei, esant galimybei, paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą ar veiklos rezultatus.

38. Užtikrinti griežtą šių darbo tvarkos taisyklių reikalavimų kontrolę, tuo tikslu įgalioti statybos darbų vadovą, brigadininkus.

39. Griežtai laikytis Lietuvos Respublikos darbo įstatymų ir teisės normų, reguliuojančių darbo santykius įmonėje.

40. Imtis prevencijos priemonių, kad išvengti nelaimingų atsitikimų ir profesinių ligų, t.y. laiku suteikti lengvatas ir kompensacijas (specialias pertraukas, papildomas atostogas) dėl kenksmingų darbo sąlygų, aprūpinti pagal galiojančius nuostatus spec.drabužiais, avalyne ir kitomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis, organizuoti tinkamą šių priemonių priežiūrą.

41. Organizuoti medicinos paslaugų teikimą ir darbuotojų sveikatos tikrinimą, esant būtinybei, pasiūsti darbuotojus neeiliniam sveikatos tikrinimui.

42. Suteikti kasmetines atostogas darbuotojams ir jas įforminti LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

43. LR darbo kodekso nustatyta tvarka konsultuoti ir informuoti darbo tarybą apie savo sprendimus, apie darbo užmokesčio pokyčius, darbo laiko organizavimo ypatumus, apie dabartinę ir būsimą įmonės veiklą, ekonominę padėtį bei darbo santykių būklę.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS. JO PANAUDOJIMAS

44. Darbo laikas darbuotojams įmonėje reglamentuojamas sekančiais:

44.1. įstaigos darbuotojams, kuriems nustatyta nekintanti darbo dienos trukmė (8⁰⁰val. per dieną) ir darbo dienų skaičius per savaitę (5 darbo dienos per savaitę), t.y. direktorei, buhalterei, laborantei ir vairuotojui) darbo grafikai nesudaromi.

45. Darbuotojams, kurie dirba ne visą darbo dieną, darbo laiko trukmė yra nustatyta darbo sutartyje.

46. Pietų pertrauka įstaigoje 12⁰⁰ - 12³⁰val. Ji neįskaitoma į darbo laiką. Jos metu darbuotojas gali palikti darbo vietą ir pertrauką naudoti savo nuožiūra.

47. Vairuotojui, dirbančiam suminės darbo laiko apskaitos režimu, suteikiama galimybė pailsėti ir pavalgyti darbo metu darbo vietoje.

48. Įmonėje, esant būtinumui, pavyzdžiui, kai būtina baigti skubius darbus, esant darbuotojų raštiškiems sutikimams, gali būti dirbami viršvalandiniai darbai.

49. Darbdavys viršvalandinius darbus gali nurodyti dirbti tik su darbuotojo raštišku sutikimu dirbti iki aštuonių arba dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – vienas šimtas aštuoniasdešimt valandų.

50. Įmonėje vedama darbuotojų darbo laiko apskaita. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie gali būti pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.

51. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir reikalauti neatlygintinai gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.

52. Įmonėje nedirbama šiomis švenčių dienomis:

- 1) sausio 1-ąją - Naujųjų metų dieną;
- 2) vasario 16-ąją - Lietuvos valstybės atkūrimo dieną;
- 3) kovo 11-ąją - Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dieną;
- 4) sekmadienį ir pirmadienį - krikščionių Velykų (pagal vakarietiškąją tradiciją) dienomis;
- 5) gegužės 1-ąją - Tarptautinę darbo dieną;
- 6) pirmąjį gegužės sekmadienį - Motinos dieną;
- 7) pirmąjį birželio sekmadienį – Tėvo dieną;
- 8) birželio 24-ąją – Rasos ir Joninių dieną;
- 9) liepos 6-ąją - Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) dieną;
- 10) rugpjūčio 15-ąją - Žolinę (Švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų dieną);
- 11) lapkričio 1-ąją - Visų Šventųjų dieną;
- 12) gruodžio 24-tąją – Kūčių dieną;

13) gruodžio 25-ąją ir 26-ąją - Kalėdų dienomis.

53. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

VI. DARBO APMOKĖJIMAS

54. Darbo užmokestis yra atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį. Darbo užmokestis apima pagrindinį darbo užmokestį ir papildomas priemokas, išmokamas darbuotojui už jo atliktą darbą bei priklauso nuo darbo kiekio ir kokybės, įmonės veiklos rezultatų.

55. Kvalifikuotam darbuotojui turi būti mokama didesnė mėnesinė alga už LR Vyriausybės nustatytą mėnesinę minimalią algą.

56. Darbo užmokesčiui skaičiuoti taikoma mėnesinė alga (neatskaičiavus mokesčių), bet ne mažiau kaip LR Vyriausybės nustatyta minimalioji mėnesinė alga.

57. Darbo užmokestis yra pervedamas į asmenines darbuotojų sąskaitas bankuose.

58. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, o esant darbuotojo prašymui ar sutikimui, gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

59. Buhalterė ne rečiau kaip kartą per mėnesį raštu ar elektroniniu būdu privalo darbuotojui pateikti informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nuroydamas viršvalandinių darbų trukmę.

60. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:

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

60.2. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

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

60.4. 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.

61. Darbdavys turi teisę duoti nurodymą padaryti išskaitą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

VII. ŽALOS ATLYGINIMAS

62. Darbuotojas privalo atlyginti visą darbdaviui padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

63. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

63.1. žala padaryta tyčia;

63.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

63.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

63.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

63.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala.

64. Jeigu darbdavys buvo apdraudęs darbuotojo civilinę atsakomybę (taip pat ir trečiųjų asmenų atžvilgiu), darbdavys privalo kreiptis dėl draudimo atlyginimo išmokėjimo tiesiogiai į draudiką.

65. Jeigu darbdavys privalo atlyginti darbuotojui žalą, padarytą dėl darbuotojo suluošinimo ar kitokio jo sveikatos sužalojimo, ar jo mirties atveju, ar dėl jo susirgimo profesine liga, darbdavys privalo žalą atlyginti tiek, kiek jos nepadengia valstybinio socialinio draudimo išmokos.

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

VIII. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

67. Kasmetinės atostogos - tai laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.

68. Darbuotojams, dirbantiems 5 darbo dienas per savaitę, suteikiamos 20 darbo dienų trukmės kasmetinės atostogos.

69. Darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų ir neįgaliesiems darbuotojams suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos.

70. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

71. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

72. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

73. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus.

74. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę darbovietėje.

75. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama

penkias darbo dienas per savaitę), darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

76. Darbuotoją atšaukti iš kasmetinių atostogų galima dėl gamybinio būtinumo, šalių susitarimu, esant darbuotojo raštiškam sutikimui, kuriame jis privalo išreikšti pageidavimą dėl atostogų perkėlimo arba pridėjimo prie kitų kasmetinių atostogų.

77. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, trukmės **nemokamas** atostogas, jeigu jį pateikia:

77.1. darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, – iki 14 kalendorinių dienų;

77.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki 30 kalendorinių dienų;

77.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti 3 mėnesių;

77.4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

77.5. darbuotojas santuokai sudaryti, – iki 3 kalendorinių dienų;

77.6. darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki 5 kalendorinių dienų;

78. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu.

79. Darbuotojams suteikiamos **papildomos** atostogos šia tvarka:

79.1. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 1 darbo diena. Į ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje stažą, už kurį suteikiamos papildomos atostogos, įskaitomas faktiškai dirbtas laikas toje pačioje darbovietėje.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

80. Kiekvienas darbuotojas privalo pasirašytinai susipažinti su įmonės darbo tvarkos taisyklėmis ir laikytis jų nuostatų.

81. Šių darbo tvarkos taisyklių kontrolinis variantas laikomas pas direktorę.



**SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS BIRŽŲ AGROLABORATORIJOS
DIREKTORIUS**

(darbuotojo vardas, pavardė)

**REIKALAVIMAS PASIAIŠKINTI RAŠTU
DĖL ŠIURKŠTAUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMO**

20__ m. _____ mėn. ____ d. Nr. _____
Biržai

P r a n e š u Jums, kad Jūs 20__ m. _____ mėn. _____ d. pažeidėte Savivaldybės įmonės Biržų agrolaboratorijos darbo tvarkos taisyklių ir pareiginės instrukcijos reikalavimus, su kuriais buvote pasirašytinai supažindintas. Tai suteikia pagrindą su Jumis nutraukti darbo sutartį darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės pagal LR Darbo kodekso (Nr.XII-2603, 2016-09-14) 58 straipsnį.

Vadovaudamasi LR Darbo kodekso (Nr.XII-2603, 2016-09-14) 58 straipsnio 4 dalimi ir atsižvelgdama į tai, kas aukščiau išdėstyta, r e i k a l a u j u iki 20__ m. _____ mėn. ____ d. _____ val. man pateikti rašytinį pasiaiškinimą dėl šiurkštaus darbo pareigų pažeidimo.

I n f o r m u o j u ir į s p ė j u, kad Jums nepateikus pasiaiškinimo, darbo sutartis gali būti nutraukta ir be pasiaiškinimo, arba, atsižvelgiant į Jūsų pasiaiškiniame išdėstytas aplinkybes, Jūsų elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo padarymo, darbo sutartis gali būti nutraukta už antrą tokį patį pažeidimą.

Reikalavimas surašytas dviem egzemplioriais, vienas jų pasirašytinai įteikiamas darbuotojui, kitas pasilieka darbdaviui.

Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

Reikalavimo 1 egz. gavau ir susipažinau:

(vardas, pavardė, parašas)

20__ m. _____ mėn. ____ d.

