PATVIRTINTA
Panevėžio apskaitos centro
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 29 d.
įsakymu Nr. V-18

# PANEVĖŽIO APSKAITOS CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

**1. Panevėžio apskaitos centro** (toliau – Apskaitos centras) Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) tai vietinis norminis teisės aktas, nustatantis Apskaitos centro (darbdavio) ir darbuotojų vienodo elgesio pagrindus ir atsakomybę už jų nesilaikymą. Šios Taisyklės yra privalomos visiems darbuotojams ir taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai. Šio reglamento nuostatos yra privalomos kiekvienam darbuotojui.

**Darbo taisyklių tikslas** – apibrėžti įstaigos darbuotojų elgesio principus, stiprinti darbo drausmę, užtikrinti darbo kokybę, didinti jo efektyvumą.

2. Apskaitos centro pagrindinės veiklos rūšys: buhalterinė apskaita ir audito atlikimas (kodas 69.20.10), finansinių ataskaitų rengimas (kodas 69.20.20), įstaigų administracinė ir aptarnavimo veikla (kodas 82.1).

3. Apskaitos centro bendruomenės narių tarpusavio santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu požiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

4. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybės aprašymai, saugos ir sveikatos darbe instrukcijos, higienos normos.

## II SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI, DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

5. Siekiant reglamentuoti darbuotojų etikos vertybes ir bendruosius elgesio reikalavimus, kuriais turi vadovautis darbuotojai, padėti išvengti konfliktų ir reguliuoti darbuotojų tarpusavio santykius, nustatyti korupcijos prevencijos principus, nustatyti pagrindines asmens duomenų tvarkymo procedūras, Apskaitos centre vadovaujamasi elgesio ir antikorupcinio elgesio kodeksu, asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarka.

6. Apskaitos centre sudaromos sąlygos darbuotojų kvalifikacijai ir jų profesionalumui didinti, mokytis, tobulinti kvalifikaciją ir profesiškai tobulėti.

7. Kiekvienas Apskaitos centro bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), vykdyti pareigybės aprašo funkcijas, griežtai laikytis saugos darbe, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų (su kuriomis jie supažindinami prieš priimant į darbą), laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Apskaitos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

8. Darbuotojai privalo saugoti ir neatskleisti Apskaitos centro tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti Apskaitos centro veiklai. Apskaitos centre konfidencialia informacija laikytina:

8.1 visos bendruomenės asmens duomenys (vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, veido atvaizdas, asmens kodas, telefono numeris, el. pašto adresas ir t.t.), ypatingi asmens duomenys (pvz.: sveikatos duomenys, politiniai, religiniai, filosofiniai įsitikinimai, informacija apie teistumą) ir kita informacija pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą;

8.2 bet kokia finansinė ir kita informacija apie įstaigos veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra viešai skelbiama ar turi būti pateikiama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

8.3 informacija apie įstaigos turto apsaugos organizavimą;

8.4 informacinių sistemų administravimo ir valdymo prieigų, prisijungimo prie kompiuterizuotų darbo vietų duomenys;

8.5 turtas, dokumentacija bei kita bet kokia informacija, priskirta darbuotojui tvarkyti, saugoti, vykdyti einant pareigas ar laikinai priskirtam darbuotojui atlikti pareigų funkcijas;

8.6 bet kokia kita informacija, kuri darbuotojui buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;

8.7 bet kokia kita informacija, jei jos atskleidimas gali sukelti neigiamą poveikį bendruomenei, Apskaitos centro veiklai ar reputacijai;

8.8 direktoriaus sprendimu konfidencialia informacija gali būti laikoma ir kita informacija.

9. Nebereikalinga konfidenciali informacija, jei nepriskirta saugojimui, užfiksuota dokumentuose, užrašuose, kompiuterio, kitoje informacijos kaupimo atmintyje ar pavidale, turi būti sunaikinama, kad būtų nepasiekiama atsitiktiniems asmenims.

10. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra neterminuota.

11. Apskaitos centras konfidencialią informaciją gali atskleisti priežiūros institucijoms ir kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms.

12. Konfidenciali informacija gali būti atskleidžiama darbuotojams, kurie, vykdydami darbo funkcijas, turi teisę susipažinti su konfidencialia informacija.

13. Apskaitos centro darbuotojai privalo užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų ir kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su Apskaitos centro informacija (ūkine, finansine veikla). Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į kabinetus.

14. Valstybinių, savivaldybės institucijų pareigūnams, žurnalistams ar kitiems asmenims bet kokia informacija teikiama tik su Apskaitos centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens žinia.

15. Apskaitos centro darbuotojui suteikiamos reikalingos darbo priemonės. Apskaitos centro elektroniniais ryšiais, kitais įrengimais (įskaitant ir asmeninius įrengimus darbo metu), programine įranga prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis (švaros, higienos) priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik tiesiogiai su darbu susijusioms funkcijoms vykdyti. Darbuotojams draudžiama patikėti savo darbo vietą, darbo priemones, funkcijų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su pareigybės apraše numatytų funkcijų vykdymu.

16. Darbuotojas privalo saugoti turtinius ir neturtinius interesus, naudotis perduotomis darbo priemonėmis, turtu, pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai: racionaliai ir taupiai naudoti elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius. Saugoti Apskaitos centro nuosavybę. Už sugadintą inventorių, technines mokymo priemones atsako kaltininkai. Žala išieškoma pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

17. Darbuotojai turi būti tvarkingos, estetiškos išvaizdos: tvarkinga, švari neiššaukianti apranga.

18. Visi Apskaitos centro darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Apskaitos centrą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, šaukimo, triukšmo, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją. Turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai. Siekiant, kad Apskaitos centras turėtų gerą vardą, turi būti užtikrinta darbinė drausmė, maksimalus dėmesys svečiams ir pavyzdinė paslaugų teikimo kultūra.

19. Visi Apskaitos centro darbuotojai, bendraudami su klientais, interesantais turi parodyti jiems dėmesį, būti mandagiais, atidžiais ir, išsiaiškinus jų tikslus ir pageidavimus, jiems pagal kompetenciją padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nukreipti jį pas Apskaitos centro darbuotoją, kuris gali padėti.

20. Darbo metu Apskaitos centro darbuotojams draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius bei laikyti necenzūrinio ar žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje bei palikti darbo vietą/įstaigą be direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimo.

## II. DARBUOTOJŲ PAVADAVIMAS

21. Išėjus iš darbo, susirgus ar dėl kitų priežasčių nesant Apskaitos centro darbuotojui darbe, jį pavaduoja kitas Apskaitos centro darbuotojas. Darbuotojas Apskaitos centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui rašo sutikimą dėl laikino darbo atlikimo, rengiamas direktoriaus įsakymas, pakeitimai įforminami darbuotojo darbo sutartyje.

22. **Už nesančių darbuotojų pavadavimą gali būti apmokama**:

22.1 iki 30 procentų dydžio pareiginės algos pastovios dalies priemoka už skubių, neatidėliotinų darbų vykdymą, kai darbuotojas savo darbo metu, neviršydamas jam nustatytos darbo dienos valandų trukmės, atlieka nesančio darbuotojo funkcijas (pareigybių sugretinimas);

22.2 prijungiama nesančio darbuotojo pareigybės funkcija, darbuotojas dirba didesniu negu nustatyta jo darbo sutartyje darbo krūviu. Pavadavimo metu pavaduojančio darbuotojo darbo trukmė per savaitę negali viršyti 60 val., per dieną – 12 val. Tokiam pavadavimui rengiamas papildomas darbo grafikas (pareigybių sujungimas).

23. Nevaduojama pareigybė - vyriausiasis finansininkas – direktoriaus pavaduotojas. Vyriausiajam finansininkui – direktoriaus pavaduotojui gali būti skiriama iki 30 procentų dydžio pareiginės algos pastovios dalies priemoka už padidėjusį darbų mastą jam nesant darbe.

## III. PATALPŲ ATIDARYMAS IR UŽDARYMAS

24. Pastate, kuriame veiklą vykdo Apskaitos centras, yra įdiegta apsauginė ir gaisrinė signalizacija. Pastato patalpas 7.00 val. atrakina ir išjungia pastato apsaugą vyriausioji finansininkė - direktoriaus pavaduotoja, 19.00 val. pastato apsaugą įjungia ir duris užrakina savivaldybės paskirtas budėtojas.

25. Apskaitos centro kabinetų raktus turi visi darbuotojai, kurie savo raktu gali atsirakinti kabinetą, kuriame dirba.

26. Paskutinis iš kabineto išeinantis darbuotojas privalo patikrinti, ar uždaryti patalpų langai, ar iš kriauklių nelaša vanduo, ar visur išjungta elektra, tik tada užrakinti kabineto duris. Pastebėjus bet kokį gedimą, apie tai informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją.

27. Apskaitos centro kabinetų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai nurodo Apskaitos centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

28. Už atsarginius raktų komplektus atsakingas Apskaitos centro direktoriaus pavaduotojas.

## III SKYRIUS
## DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

29. Darbo sutarties sudarymo, keitimo, nutraukimo sąlygos reglamentuotos Lietuvos Respublikos darbo kodekso straipsniuose.

30. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia Apskaitos centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

31. Įsidarbinant, direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, pateikiami dokumentai:

31.1 prašymas priimti į darbą;

31.2 paso arba asmens tapatybės kortelės kopija;

31.3 dokumentų apie išsilavinimą kopijos;

31.4 kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų, atestacijos ir pan. dokumentų kopijos;

31.5 neįgalaus vaiko pažymėjimo kopija ( jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 metų);

31.6 nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijos;

31.7 darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 metų – ištuokos liudijimas (jei nebuvo santuokoje – deklaracija apie šeimos sudėtį).

.8 santuokos liudijimas (jei keičiama pavardė ir/ar kitais atvejais);

31.9 charakteristikos, rekomendacijos ir dokumentai, kurių pagrindu numatomos lengvatos bei kiti, kurie gali būti svarbūs darbui atlikti;

31.10 konkurso dokumentai;

31.12 privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą.

32. Priimant naują darbuotoją:

32.1. direktorius vizuoja priimamojo dokumentus;

32.2 pagal pareigybę atsakingas už personalo dokumentų tvarkymą – personalo ir dokumentų valdymo specialistas supažindina darbuotoją su darbu (pareigybių aprašymai), darbo sąlygomis, apmokėjimu, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais darbovietėje galiojančiais lokaliniais aktais, tvarkomis, taisyklėmis ar aprašais;

32.3 Apskaitos centro darbuotojas, atsakingas už gaisrinę saugą, darbuotojų saugą ir sveikatą įstaigoje, supažindina darbuotoją su darbų saugos, gaisrinės saugos instrukcijomis, pasirašant nustatytos formos instruktavimo žurnaluose.

33. Susitarus dėl būtinų darbo sutarties sąlygų, direktoriaus ar jo įgalioto asmens ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi.

34. Dokumentai išvardinti 31.1 – 31.12 papunkčiuose yra saugojami darbuotojo asmens byloje, kurią būtinais dokumentais nuolat papildo personalo ir dokumentų valdymo specialistė.

35. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojui pradedant dirbti ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.

36. Pakeisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę (dėl darbo vasarą ar ekstremalių situacijų atveju) darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius.

37. Apskaitos centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti pateikta teisinga, nemokamai ir darbo sutarties šalių nustatytais protingais terminais.

38. Apskaitos centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens pateikiami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai ir kita) darbuotojams ir darbuotojų pateikiami dokumentai Apskaitos centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui 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. Jeigu darbo sutarties šalis nurodo pagrįstas abejones dėl šių abiejų sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys. Darbuotojas pateikęs darbo sutartyje informaciją apie asmenines informacines, technologijų susisiekimo priemones (elektroninis paštas, mobiliojo telefono numeris) bei kitus duomenis užtikrina, kad jos yra teisingos ir jomis galima susisiekti su juo. Apie šių informacijos perteikimo priemonių pasikeitimą darbuotojas privalo nedelsiant informuoti darbdavį.

39. Bet kuri darbo sutarties šalis gali pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutartį. Prašymas (pasiūlymas) nutraukti darbo sutartį turi būti pateiktas raštu.

40. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka.

41. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena. Atleidimo iš darbo dieną privaloma su juo atsiskaityti.

## IV SKYRIUS
## DARBO LAIKAS

42. Apskaitos centre darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

43. Į darbo laiką įtraukiami šie laikotarpiai:

43.1 pasirengimas darbui darbo vietoje;

43.2 fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;

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

43.4 kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

43.5 privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;

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

44. Apskaitos centras dirba nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį – nuo 8.00 iki 16.45 val. Darbuotojams, dirbantiems nepilną darbo krūvį, darbo dienos pradžia 8.00 val. Kitoks darbo pradžios laikas gali būti derinamas atskiru susitarimu.

45. Apskaitos centre nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos.

46. Darbuotojų darbo laiko trukmė - 8 valandos per dieną ir 40 valandų per savaitę. Darbo dienos pradžia ir pabaiga fiksuojama darbo grafikuose.

47. Darbuotojai turi laikytis Apskaitos centro nustatyto darbo režimo, esant labai svarbioms aplinkybėms (neatvykus į darbą, vėluojant) – pranešti administracijai:

47.1 darbuotojui susirgus, taip pat gavus nedarbingumo pažymėjimą, kasmetinių atostogų metu, pranešti pačiam ar per kitą asmenį tą pačią dieną. Ligos metu informuoti apie ligos eigą;

47.2 mirus darbuotojo šeimos nariui, darbuotojas norėdamas neatvykti į darbą privalo informuoti darbdavį.

48. Be pateisinamos ar nerimtos priežasties neatvykstančiam į darbą darbuotojui, direktorius ar jo įgaliotas asmuo skiria nuobaudas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

49. **Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi ar jo įgaliotu atstovu**, tvirtinant papildomą darbo grafiką. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama, savavališkai išleisti vienam kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

## V SKYRIUS
## POILSIO LAIKAS

**50. Poilsio laikas** – laisvas nuo darbo laikas. Bendros poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis.

51. **Poilsio laiko rūšys**:

51.1. pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti – suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo, per kurią darbuotojas gali palikti darbovietę; **darbuotojai turi teisę**, neatsitraukdami nuo darbo, pasinaudoti 10 - 15 min. kavos pertrauka. Darbuotojams, dirbantiems trumpiau, nei 5 valandas per dieną, pietų pertrauka neskiriama.

52.2. papildomos ir specialios pertraukos pailsėti darbo dienos laiku

52.3. Kasmetinis poilsio laikas, švenčių dienos Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytos kaip nedarbo dienos, atostogos.

53. Nedirbama švenčių ir poilsio dienomis.

## SKYRIUS
## ATOSTOGŲ LAIKAS

54. **Atostogos gali būti:**

54.1 kasmetinės;

54.2 tikslinės;

54.3 pailgintos, papildomos.

55. Per atostogų laikotarpį darbuotojui paliekama darbo vieta (pareigos).

56. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas ir tvirtinamas direktoriaus ar jo įgalioto asmens kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 1 d. ir skelbiamas visiems darbuotojams.

57. Atostogų grafikas yra sudaromas užtikrinant įstaigos nepertraukiamą darbų eigą, įstaigų, su kuriomis sudarytos buhalterinės apskaitos organizavimo sutartys, poreikius.

58. Atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.

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

60. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

60.1 faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse;

60.2 darbo dienos komandiruotėje;

60.3 darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, kasmetinių, pailgintų, papildomų atostogų, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos

atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos.

61. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 (dvidešimt) darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

62. Kasmetinių papildomų atostogų trukmė darbuotojams nustatoma pagal galiojančius įstatymus.

63. Tam tikroms darbuotojų kategorijoms gali būti suteikiamos pailgintos kasmetinės atostogos:

63.1 darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų – 25 (dvidešimt penkių) darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę);

63.2 neįgaliems darbuotojams – 25 (dvidešimt penkių) darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę);

63.3 darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika.

64. Papildomos atostogos suteikiamos: 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.

65. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta.

66. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo ar kitų svarbių priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, suteikiant atostogas tais pačiais darbo metais.

67. Atostogų grafikas sudaromas, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, pirmenybę pasirinkti atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka:

67.1 nėščioms, darbuotojams auginantiems vieną vaiką iki trejų metų;

67.2 darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

67.3 darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

67.4 darbuotojams, paskutinius kalendorinius metus atostogavusiems mažiau negu dešimt darbo dienų;

67.5 darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

68. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

69. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

70. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, pageidaujant ir pristačius atitinkamus dokumentus, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį („mamadienis“/ „tėvadienis“) (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui

jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai.

71. Darbuotojams, pageidaujant ir pristačius atitinkamus dokumentus, neturintiems teisės į „mamadienį“/„tėvadienį“ ir auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

## VII SKYRIUS
## DARBO UŽMOKESTIS
## DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

72. **Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka**. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka Apskaitos centro DU (darbo užmokesčio) apmokėjimo sistema patvirtinta direktoriaus 2022-08-01 įsakymu Nr.V-8 laikytina sudėtine darbo tvarkos taisyklių dalimi (darbo tvarkos taisyklės patvirtintos Apskaitos centro direktoriaus 2022-08-29 įsakymu Nr. V-18). Pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos Apskaitos centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

73. **Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas**, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje. Apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas pasirašytinai ar elektroniniu pranešimu, kuris įsegamas į darbuotojo asmens bylą. Tokiu atveju parašas, jog darbuotojas supažindintas su teisės aktu, nereikalingas.

74. **Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas** Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės, nustatyta tvarka. Atlikus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą pagal jiems nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir vertinimo rodiklius, nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis vieniems metams.

75. **Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį**: atlyginimas 10 mėnesio kalendorinę dieną, avansas 22 mėnesio kalendorinę dieną. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, esant darbuotojo prašymui. Pinigai pervedami į vieną asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke. Atsiskaitymo lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį pateikiami darbuotojui elektroniniu būdu.

76. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatyta tvarka.

77. **Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami** ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

78. Viršvalandžių apmokėjimą numato Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Darbo apmokėjimo sistemos nuostatos.

79. Darbo užmokestis, dirbant ne visą darbo laiką, mokamas proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui.

80. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

## VIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

81. **Paskatinimai, apdovanojimai ir materialinė parama** skiriama vadovaujantis Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir Apskaitos centro Darbo apmokėjimo sistemoje**( DU)** nustatyta tvarka. **Materialiniai paskatinimai (priemokos už padidintą darbo iniciatyvumą ar premijos už veiklos rezultatus) ir parama darbuotojams skiriama iš sutaupytų darbo užmokesčio fondo lėšų arba darbuotojų skatinimui ir materialiniai paramai steigėjo skirtų asignavimų.**

82. Už darbą įvairiose grupėse, komisijose, tarybose, darbo grupėse, projektinę veiklą, papildomus darbus, valdant informacines technologijas, inovatyvias idėjas, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, Apskaitos centro direktoriaus įsakymu, **galima skatinti darbuotojus:**

82.1 pareikšti padėką;

82.2 skirti piniginę premiją Darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais**;**

82.3 suteikti išeiginę dieną;

82.4 pirmumo teise išleisti tobulintis apmokant seminarą;

82.5 pirmumo teise leisti pasirinkti atostogų laiką.

83. Darbuotojas, kuris dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išeitinių išmokų.

84. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

84.1 šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

84.2 per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

85. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

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

85.2 pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

85.3 konfidencialios informacijos atskleidimas su pasekmėmis Apskaitos centro bendruomenei, veiklai, reputacijai;

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

85.5 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;

85.6 tyčia padaryta turtinė žala įstaigai, darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti turtinės žalos;

85.7 darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika ir kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

86. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Apskaitos centro ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pateikti, direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.

87. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Apskaitos centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

88. Direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiksmo patikrinimo atlikimo.

89. Jei per praėjusius šešis mėnesius darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

90. Už darbuotojo Apskaitos centrui padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka:

90.1 padarius darbo pareigų pažeidimą netyčia padarytą žalą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

90.2 žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo;

90.3 visą žalą be ribų, jei:

1) žala padaryta tyčia;

2) žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

3) žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

4) žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

5) darbdaviui padaryta neturtinė žala.

## IX SKYRIUS
## EKSTREMALIOS SITUACIJOS

91. Ekstremalieji įvykiai, kurie galėtų sukelti ekstremaliąsias situacijas ir įtakoti įstaigos darbą, kelti pavojų darbuotojams yra šie:

91.1 gamtinio pobūdžio – stiprūs vėjai, vėtros, audros, škvalai, uraganai, gausus sniego iškritimas, didelis šaltis ar karštis;

91.2 techninio pobūdžio – transporto įvykiai, komunalinių sistemų avarija ir ryšių paslaugų teikimo vartotojams sutrikimas, pastatų griuvimas;

91.3 ekologinio pobūdžio – aplinkos oro ir vandens užterštumas; dirvožemio, grunto užterštumas arba kitoks jam padarytas poveikis; tarša branduolinėmis ir (ar) radioaktyviosiomis medžiagomis ir naftos produktais;

91.4 socialinio pobūdžio – masinės riaušės ir neramumai, teroro aktai, įkaitų paėmimai;

91.5 kiti ekstremalieji įvykiai - žmonių sveikatos sutrikimai dėl užkrečiamųjų ligų, panika, traumos, mirties atvejai, apsinuodijimo ar fizinio poveikio atvejai dėl maisto ar aplinkos taršos, gaisro keliamas pavojus, užsidegimo ar degimo grėsmė, pavojingas radinys.

96. Kiekvienas darbuotojas turi būti kompetentingas:

96.1 įvertinti susiklosčiusią situaciją, jos pavojingumo lygį darbuotojams, turtui, aplinkai;

96.2 perspėti administraciją apie susidariusią situaciją.

96.3 pranešti Bendrajam pagalbos centrui apie susidariusią situaciją (telefono nr. 112).

97. Susidarius ekstremaliai situacijai rekomenduojama:

97.1 nepanikuoti;

97.2 kviesti į pagalbą šalia esančius asmenis;

97.3 pagal poreikį taikyti pirmosios pagalbos teikimo principus;

97.4 prisiminti, kad svarbiausia – žmogaus sveikata ir gyvybė.

98. Už bendravimą su žiniasklaida, Panevėžio miesto savivaldybės administracijos, kitų institucijų informavimą atsakingas direktorius arba jo deleguotas asmuo.

## X SKYRIUS
## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

99. Taisyklės gali būti keičiamos darbdavio iniciatyva ir (arba) keičiantis teisės aktams, reguliuojantiems asmens duomenų saugojimo politiką.

100. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Darbuotojai su Taisyklėmis ir jų pakeitimais supažindinami pasirašytinai.

101. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Apskaitos centro darbuotojams.

102. Darbuotojui pažeidusiam šias Taisykles taikoma drausminė atsakomybė.

103. Darbo teisės normas nustato Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti darbo santykius reglamentuojantys įstatymai, Europos Sąjungos teisės aktai, Lietuvos Respublikos tarptautinės sutartys, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kitų valstybės institucijų norminiai teisės aktai, Apskaitos centro direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymai ir kiti vietiniai norminiai teisės aktai.

104. Šių taisyklių laikytis privalo visi Apskaitos centro darbuotojai, o už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Apskaitos centro direktorius.

105. Taisykles įsakymu tvirtina Apskaitos centro direktorius.

106. Šių taisyklių nuostatos privalomos tiek, kiek jos neprieštarauja Lietuvos **Respublikos teisės aktų reikalavimams.**