

VEIVERIŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Veiverių kultūros ir laisvalaikio centras (toliau – VKLC) yra biudžetinė įstaiga, vykdanči jai pavestas funkcijas, savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Prienų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, VKLC nuostatais, šiomis darbo tvarkos taisyklėmis (toliau – Taisyklės) ir kitais teisės aktais.
2. Šios Taisyklės nustato organizacijos struktūrą, darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo tvarką, pagrindines VKLC darbuotojų teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo ir poilsio režimą, darbo apmokėjimo sąlygas, bendruosius darbo tvarkos reikalavimus, darbuotojų skatinimo ir drausminimo nuostatas, komandiruotes, materialinę atsakomybę taip pat kitus įstaigoje darbo santykius reguliuojančius klausimus.
3. Priimamas dirbti asmuo supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos darbe instrukcijomis.
4. Kiekvienas asmuo, dirbantis VKLC privalo laikytis šių Taisyklių. Už jų pažeidimus gali būti taikomos nuobaudos Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.
5. VKLC direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose Taisyklėse:
 - 5.1. Pakeitimai, prieš patvirtinant VKLC direktoriui, derinami su darbuotojų atstovu;
 - 5.2. Per dvi darbo dienas nuo Taisyklių patvirtinimo (arba pakeitimo patvirtinimo), darbuotojai privalo susipažinti su šiomis Taisyklėmis.

VEIVERIŲ KULTŪROS IR LAISVALAIKIO CENTRO STRUKTŪRA

6. VKLC struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas Prienų rajono savivaldybės tarybos nustatymo didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, įsakymu nustato VKLC direktorius.

VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. VKLC veikla organizuojama vadovaujantis strateginiu planu, veiklos programa, kitomis direktoriaus patvirtintomis programomis bei projektais.

8. Einamieji VKLC veiklos klausimai aptariami direktoriaus šaukiamuose kolektyvo susirinkimuose.

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIIMO TVARKA

9. Darbuotojus priima ir atleidžia direktorius, vadovaudamasis LR darbo kodekso nuostatomis, Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministro įsakymais, nustatyta tvarka.

10. Priimamas dirbti pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą (arba numerį), išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus.

11. Darbdavys gali pareikalauti ir kitų dokumentų, kai tai reglamentuoja teisės aktai.

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

13. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikromis profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą, eiti tam tikras pareigas paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti sutartą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose aktuose, kolektyvinėje sutartyje ir šalių susitarimu.

14. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal nustatytą formą. Darbo sutartį dviem egzemplioriais pasirašo direktorius (darbdavys) ir darbuotojas, vienas egzempliorius saugomas įstaigoje, kitas atiduodamas darbuotojui.

15. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą dieną po sutarties pasirašymo, jeigu šalys nesusitaria kitaip.

16. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas:

16.1. Jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat stojančio dirbti pageidavimu – ar darbas tinka darbuotojui;

16.2. Išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai, šių taisyklių reikalavimai. Išbandymo laikotarpis negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai. Į išbandymo laikotarpį neįskaitomi laikotarpiai, kai darbuotojas nebuvo darbe;

16.3. Pripažinęs, kad išbandymo rezultatai nepatenkinami, darbdavys iki išbandymo termino pabaigos gali priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbuotoją prieš tris darbo dienas iki darbo sutarties pasibaigimo;

17. Darbuotojui parodoma jo darbo vieta, jis susipažindamas su būsimais bendradarbiais, tiesioginiais darbo vadovais bei patalpų išdėstymu, darbuotojo saugos ir sveikatos instrukcijomis, darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, kitais darbovietėje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

18. Direktorius turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo.

19.1. Darbo sutarties sąlygos (darbo funkcijos – tam tikra profesija, specialybė, kvalifikacija, darbas arba tam tikros pareigos) gali būti keičiamos esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui;

19.2. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo darbdavys gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais ar pagal kolektyvinę sutartį yra keičiamas darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas.

20. Darbo sutartis pasibaigia:

20.1. Nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu;

20.2. Nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva;

20.3. Nutraukus darbo sutartį darbdavio valia;

20.4. Nutraukus darbo sutartį nesant šalių valios;

20.5. Mirus darbuotojui;

20.6. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka, kai neįmanoma nustatyti darbuotojo ar darbdavio buvimo vietos;

20.7. Kitais Darbo kodekso ar kituose įstatymuose numatytais pagrindais.

PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

21. Visi VKLC darbuotojai turi teisę:

21.1. Reikalauti, kad darbo vietoje būtų užtikrintos saugios darbo sąlygos;

21.2. Sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;

21.3. Gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatymą darbo užmokestį;

21.4. Kelti kvalifikaciją biudžeto lėšomis;

21.5. Gauti įstatymų nustatytas atostogas;

21.6. Atsisakyti atlikti darbą, nesulygtą darbo sutartimi vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu jo nuomone, duota užduotis prieštarauja įstatymams;

21.7. Burtis į profesines sąjungas.

22. Visi VKLC darbuotojai privalo:

22.1. Gerai žinoti galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius VKLC darbuotojo darbą;

22.2. Laikytis šių Taisyklių nuostatų, laiku, tiksliai ir kokybiškai vykdyti vadovų nurodymus ir užduotis;

22.3. Informaciją, kurios reikalauja VKLC direktorius, pateikti iki nustatyto termino;

22.4. Netrukdyti kitiems darbuotojams atlikti savo pareigų;

22.5. Ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Jei į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas, artimo mirtis ir pan.), tą pačią darbo dieną, priklausomai nuo aplinkybių privalo pranešti vadovui bei darbuotojui, pildančiam darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Kitu atveju, neatvykimas į darbą laikomas pravaikšta ir darbuotojui gali būti taikomos nuobaudos įstatymų nustatyta tvarka;

- 22.6. Dalyvauti visuotiniuose darbuotojų susirinkimuose bei pasitarimuose, teikti pasiūlymus bendrai priimti sprendimus dėl VKLC veiklos tobulinimo, laikytis priimtų susitarimų;
- 22.7. Tinkamai atlikti darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas bei VKLC direktoriaus pavedimus;
- 22.8. Saugoti ir tausoti VKLC turtą, nesinaudojant juo ne tarnybos reikalais;
- 22.9. Nenaudoti darbo laiko ir darbo teikiamų galimybių ne darbo tikslais;
- 22.10. Stengtis išvengti interesų konflikto, o iškilus jo galimybei, pranešti VKLC direktoriui;
- 22.11. Darbo metu nenaudoti alkoholinių gėrimų, toksinių medžiagų, narkotikų, kitų psichotropinių medžiagų, rūkyti tik tam skirtose vietose;
- 22.12. Nevykdyti darbų, nesusijusių su tiesioginiu darbu, išskyrus tuos atvejus, kai juos paveda VKLC direktorius;
- 22.13. Įstatymų nustatyta tvarka periodiškai tikrintis sveikatą (darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo pareigų pažeidimu);
- 22.14. Nuolat gilinti savo profesines žinias, tobulinti veiklos kokybę, kelti kvalifikaciją, domėtis pasaulinėmis ir respublikinėmis kultūrinės veiklos tendencijomis, taikyti inovacijas savo tiesioginiame darbe;
- 22.15. Savo veiksmais ir darbais formuoti gerą VKLC įvaizdį;
- 22.16. Informuoti VKLC direktorių apie pastebėtus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus, darbuotojas pastebėjęs kitą neblaivų darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas panešti VKLC direktoriui ir, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimei užkirsti.

ATOSTOGOS BEI DARBO IR POILSIO LAIKAS

23. VKLC taikoma penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis per savaitę.
24. Vadovaujantis Darbo kodeksu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ nustatomas VKLC darbo laikas:

- 24.1. Pirmadienį-ketvirtadienį – nuo 8.00 iki 22.00 val.;
- 24.2. Penktadienį – nuo 8.00 iki 21.00 val.;
- 24.3. Pertraukos pavalgyti ir pailsėti trukmė – 45 min., ne vėliau kaip po 4 darbo valandų;
- 24.4. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti į darbo laiką neįskaitoma.
25. Gyventojų kultūrinio aptarnavimo laikas:
- 25.1. Administracijos ir ūkio dalies darbuotojų darbo laikas:
- 25.2. Pirmadienį - ketvirtadienį nuo 8.00 – 17.00 val.
- 25.3. Penktadienį – 8.00 – 15.45 val.
- 25.4. Pietų pertrauka – 12.00 – 12.45 val.
26. Kultūros ir meno darbuotojų darbo laikas:
- 26.1. Pirmadienį – ketvirtadienį – nuo 11.00 iki 20.00 val.
- 26.2. Penktadienį – nuo 11.00 – 20.00 val.
27. Lietuvos Respublikos švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.
28. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“, VKLC darbuotojui gali būti nustatytas kitas darbo pradžios ir pabaigos laikas.
29. Darbuotojai, dirbantys papildomus darbo sutartyje sulygtus darbus, dirbantys ne visą darbo laiką ar pagal kelias darbo sutartis, gali dirbti pagal atskirus, direktoriaus parvirtintus darbo grafikus.
30. Darbuotojams, įvardintiems atskirame VKLC direktoriaus įsakyme, gali būti taikoma suminė darbo laiko apskaita. Esant suminei darbo laiko apskaitai, privalo būti garantuota Darbo Kodekso nustatyta paros bei savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.
31. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, darbuotojams jų pageidavimu, sutrumpinama darbo diena arba suteikiama poilsio diena ar papildomai apmokama kaip už viršvalandinį darbą pagal kiekvienu atveju atskirą susitarimą tarp darbdavio (arba jo įgalioto asmens) ir darbuotojo (arba darbuotojo atstovo, jei tai grupė darbuotojų) susitarimą.

32. Darbuotojams, dirbantiems VKLC, darbo režimas konkrečiomis valandomis išdėstomas darbo grafike, kuris patvirtinamas VKLC direktoriaus ir paskelbiamas viešai ne vėliau, kaip prieš dvi savaites iki jo įsigaliojimo. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama.

33. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams mokama įstatymų nustatyta tvarka (vadovaujantis LR DK 194 str. 1 d. – jeigu darbas poilsio ir švenčių dienomis nenumatytas pagal grafiką, mokama ne mažiau kaip dvigubai arba, darbuotojo pageidavimu, suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną).

34. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos pareigūnų darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę, tačiau jis negali viršyti maksimalios 48 valandų darbo savaitės. Tokie darbuotojai VKLC yra:

34.1. Direktorius.

35. VKLC direktorius tvirtina darbuotojų pateiktus mėgėjų meno kolektyvų repeticijų grafikus.

36. Atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo Kodekso nustatyta tvarka.

36.1. Atostogų darbuotojas išleidžiamas pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą kasmetinių atostogų eilę (grafiką), sudaromą einamųjų metų gegužės 1 d. arba direktoriaus įsakymu, jei darbuotojas nebuvo įtrauktas į atostogų eilę (grafiką);

36.2. Jei atostogų grafikas nepatvirtintas arba darbuotojas pageidauja išeiti kasmetinių atostogų ne pagal grafiką arba tikslinių atostogų, jis turi prieš 14 kalendorinių dienų direktoriui pateikti prašymą dėl atostogų suteikimo;

36.3. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jei dirbama penkias dienas per savaitę) kasmetinių atostogų. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos;

36.4. 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);

36.5. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 3 darbo dienos, o už kiekvieną paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena;

36.6. Darbuotojams, auginantiems neįgalųjį vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo lakas 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;

36.7. Darbuotojams neturintiems teisės į papildomas dienas ir auginantiems vaikus iki keturiolikos metų, kurie mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį;

36.8. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės;

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

36.10. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę;

36. 11. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

37. Visiems VKLC darbuotojams privalomi šie reikalavimai:

37.1. Kiekvienoje darbo vietoje turi būti švaru ir tvarkinga;

37.2. Patalpose privaloma griežtai laikytis priešgaisrinės saugos reikalavimų;

37.3. Išeinant iš kabineto, studijos ar salės, durys turi būti užrakintos, raktas pakabintas nustatytoje vietoje;

37.4. Darbuotojai privalo laikytis saugos darbe instrukcijų, reikalavimų, su kuriais jie susipažino prieš pradėdami darbą pasirašytinai;

37.5. Už vidaus darbo taisyklių pažeidimus atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai;

37.6. VKLC darbuotojų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo tvarka tvirtinama atskiru VKLC direktoriaus įsakymu;

37.7. Neblaivumui (girtumui) nustatyti gali būti naudojamas alkotesteris. Neblaivumą (girtumą) ar apsvaigimą nustatyti (testuoti) leidžiama tik tokiomis priemonėmis, kuriomis Lietuvos standartizacijos departamento prie valdymo reformų ir savivaldybių reikalų ministerijos nustatyta tvarka ir terminais yra atlikta metrologinė patikra;

37.8. Įstaigos kabinetų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie juose dirba. Perduoti raktus pašaliniams asmenims – draudžiama;

37.9. VKLC draudžiama pašaliniams asmenis naudotis kompiuteriu, telefonais, faksu, spausdinimo ir dauginimo aparatais, kita technika;

37.10. Kiekvienas darbuotojas privalo užtikrinti, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su tarnybine informacija. Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus darbo patalpose.

37.11. Darbuotojai privalo tausoti bendro naudojimo patalpose esantį įstaigos turtą bei inventorių, naudoti juos tik pagal paskirtį, taupyti elektros energiją, šilumą, vandenį;

37.12. Jei išeinama iš darbo vietos ilgiau kaip vienai valandai, VKLC darbuotojai apie tai privalo pranešti VKLC direktoriui, nurodydami nebuvimo darbe priežastį ir ant kabineto durų pakabinti informaciją, kada sugrįš į darbo vietą.

38. Duris atrakina ir užrakina:

38.1. VKLC - direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

39. Draudžiama į pastatą ne darbo laiku įleisti pašalinius asmenis.

40. Lankymosi tvarką ne darbo metu nustato direktorius, suderinęs su VKLC darbuotojais.

VKLC DARBUOTOJŲ MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

41. Už VKLC materialines vertybes atsako:

41.1. VKLC direktorius – už turto priėmimą, saugojimą, naudojimą, perdirbimą, išdavimą;

41.2. VKLC mėgėjų meno kolektyvų vadovai – už mėgėjų meno kolektyvų aprangą;

41.3. Kiti darbuotojai, kurių darbas yra tiesiogiai susijęs su materialinių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu, perdavimu, pirkimu, gabenimu, ir dėl priemonių, perduotų darbuotojui naudotis darbe.

KOMANDIRUOTĖS IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

42. Į tarnybines komandiruotes (taip pat ir koncertines išvykas) darbuotojai išleidžiami arba siunčiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ ir VKLC direktoriaus patvirtintomis „Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo centro darbuotojams taisyklėmis“;

42.1. Siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas direktoriaus įsakymu. Vienos darbo dienos trukmės komandiruotė Lietuvos Respublikos teritorijoje gali būti įforminama direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis panešimas ar darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas;

42.2. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti buhalterijai dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas, surašant avanso apyskaitą;

42.3. Visi darbuotojai turi teisę kelti savo kvalifikaciją. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikiai ir galimybės nustatomi individualaus metinio pokalbio metu;

42.4. Kvalifikacijos tobulinimo poreikiai turi būti derinami su įstaigos poreikiais. Atsižvelgiant į finansines VKLC galimybes, darbuotojas savo kvalifikacijos tobulinimui gali skirti 5 darbo dienas per kalendorinius metus. Esant poreikiui, suderinus su VKLC direktoriumi, kvalifikacijos tobulinimui gali būti skiriama daugiau dienų.

DARBO APMOKĖJIMAS, DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

43. Kiekvieno VKLC darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį;

43.1. VKLC darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai, pareigybių lygiai, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai, kintamosios dalies, priemonių, premijų, materialinių pašalpų

mokėjimo sąlygos ir tvarka nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo nuostatomis ir VKLC direktoriaus įsakymu patvirtinta Veiverių ir laisvalaikio centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistema;

43.2. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jei darbuotojas prašo, - kartą per mėnesį. Bet kuriuo atveju už darbą per kalendorinį mėnesį negali būti atsiskaitoma vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip;

43.3. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip darbo santykių pabaigimo dieną, nebent atleidimo metu buvo susitarta kitaip;

43.4. Duomenys apie atskiro darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais ar su darbuotojo sutikimu;

43.5. Darbuotojo reikalavimu darbdavys privalo išduoti pažymą apie darbą VKLC, nurodydamas darbuotojo pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį;

43.6. Pažeidus darbo drausmę, taikomos Darbo kodekse numatytos nuobaudos.

BAIGAIMOSIOS NUOSTATOS

44. Darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos;

44.1. Visi darbuotojai turi būti susipažinę su šiomis taisyklėmis pasirašytinai, jos skelbiamos viešai matomose vietose arba internetinėje svetainėje;

44.2. Darbuotojai, nesutinkantys dirbti pagal patvirtintas taisykles, privalo apie tai raštu pranešti VKLC direktoriui.