

Turinys

BENDROSIOS NUOSTATOS	2
DARBO SUTARTIES SUDARYMO, DARBO SĄLYGŲ KEITIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA	2
DARBUOTOJŲ PAGRINDINĖS TEISĖS IR PAREIGOS	3
DARBO LAIKAS	4
NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS	5
POILSIO LAIKAS	6
DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS	7
DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA.....	7
SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS	8
BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI	9
MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ	10
DARBO GINČAI	10
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	10

LIETUVOS AUKŠTŲJŲ MOKYKLŲ ASOCIACIJOS BENDRAJAM PRIĖMIMUI
ORGANIZUOTI DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos aukštųjų mokyklų asociacijos bendrajam priėmimui organizuoti (toliau – LAMA BPO arba Asociacija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymo, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo, LAMA BPO įstatų (toliau – Įstatai) ir kitų LR teisės aktų, reguliuojančių darbo santykius, nuostatų darbo tvarkos klausimais įgyvendinimą LAMA BPO.

2. Šios Taisyklės privalomos visiems asmenims, dirbantiems LAMA BPO pagal darbo sutartį.

3. Šių Taisyklių tikslas – užtikrinti tinkamą LAMA BPO darbo organizavimą ir vidaus tvarką, drausmę, nustatyti LAMA BPO darbuotojų teises ir pareigas, sukurti palankias sąlygas konsultavimo, bendrojo priėmimo organizavimo ir vykdymo darbams.

4. LAMA BPO kaip darbdavio teises ir pareigas įgyvendina Asociacijos prezidentas. Jis turi teisę pagal kompetenciją dalį savo teisių ir pareigų perduoti LAMA BPO administracijos direktoriui, kuris atsako už šių teisių ir pareigų įgyvendinimą.

II SKYRIUS
DARBO SUTARTIES SUDARYMO, DARBO SĄLYGŲ KEITIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO
TVARKA

5. Asmenys, priimami dirbti LAMA BPO, turi atitikti LAMA BPO įstatuose, kituose teisės aktuose nustatytus ir konkrečios pareigybės aprašyme keliamus reikalavimus.

6. Priimamas į darbą asmuo pateikia šiuos dokumentus (elektronine forma) LAMA BPO administracijos direktoriui arba projektą administruojančiam asmeniui, jeigu darbinama projektinėms veikloms įgyvendinti:

6.1. prašymą Asociacijos prezidentui priimti į darbą;

6.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

6.3. deklaruojamos gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, el. paštą;

6.4. banko pavadinimą ir sąskaitos numerį;

6.5. išsilavinimą ir profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus;

6.6. sveikatos patikrinimo medicininę pažymą, asmens medicininę knygelę ir kitus dokumentus, susijusius su sveikatos būkle;

6.7. nepilnamečių vaikų gimimo liudijimų kopijas;

6.8. kitus teisės aktais nustatytus dokumentus.

7. Priėmimas į darbą įforminamas Asociacijos prezidento įsakymu dėl skyrimo į pareigas, kuris yra pagrindas darbo sutarčiai su darbuotoju sudaryti. Darbo sutartis yra pasirašoma ne vėliau kaip iki Asociacijos prezidento įsakyme dėl skyrimo į pareigas nurodytos darbo pradžios.

8. Prieš darbo pradžią kiekvienas naujai priimtas į darbą asmuo turi būti pasirašytinai supažindintas su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Bendrojo priėmimo informacinės sistemos (toliau – BPIS) naudotojo pasižadėjimu saugoti asmens duomenų paslaptį ir dokumentais, kuriais darbuotojas privalo vadovautis savo veikloje. Su darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimais supažindina atsakingas už darbo saugą darbuotojas. Darbuotojus su LAMA BPO įsakymais, nutarimais ir kitais dokumentais pasirašytinai supažindina administracijos

direktorius, pakvietęs tai padaryti darbuotojo nurodytu elektroniniu paštu. Jei kitą darbo dieną darbuotojas neatvyksta susipažinti su dokumentu ir nepraneša, kada tai gali padaryti, laikoma, kad asmuo su dokumentu supažindintas.

9. Darbo tvarkos taisykles, pareigybių aprašymus, BPIS naudotojo pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį ir kitus dokumentus tvirtina Asociacijos prezidentas.

10. Priimti į darbą darbuotojai pradeda dirbti Asociacijos prezidento įsakyme nurodytą dieną. Su darbuotojais gali būti raštiškai sulygstama, kad, be pagrindinių pareigų, tam tikrą laiką darbuotojas eis darbo sutartimi nesulygtas papildomas pareigas arba dirbs papildomą darbą, už kurio vykdymą jam bus apmokama vadovaujantis raštiškai aptartomis sąlygomis.

11. Keičiant darbo organizavimą, taip pat esant kitiems būtinumo atvejams, darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas įstatymų nustatyta tvarka.

12. Darbuotojas, norintis nutraukti darbo sutartį, administracijos direktoriui raštu pateikia prašymą Asociacijos prezidentui šiose Taisyklėse numatytais terminais. Atšaukti prašymą dėl darbo sutarties nutraukimo darbuotojas turi teisę ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Vėliau prašymą dėl darbo sutarties nutraukimo galima atšaukti tik Asociacijos prezidentui sutikus. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys privalo įforminti atleidimą. Atleidimas iš darbo įforminamas Asociacijos prezidento įsakymu.

13. Atleidžiamas darbuotojas ne vėliau kaip atleidimo iš darbo dieną privalo atsiskaityti su LAMA BPO, grąžinti jam perduotas darbo priemones ir LAMA BPO turtą, perduoti dokumentus administracijos direktoriui.

14. LAMA BPO privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jeigu įstatymais ar darbdavio ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka. Darbuotojui pageidaujant LAMA BPO administracija privalo išduoti pažymą apie darbą, nurodant pareigas, darbo pradžios ir pabaigos datas, o darbuotojo prašymu – ir darbo užmokesčio dydį.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAGRINDINĖS TEISĖS IR PAREIGOS

15. Darbuotojas turi teisę:

15.1. gauti darbo užmokesį už savo atliktą darbą;

15.2. reikalauti sudaryti darbo sąlygas, nustatytas įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir darbo sutartyje;

15.3. tobulintis, įgyti naujų teorinių žinių bei praktinių įgūdžių;

15.4. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiau atlikti nėra apmokytas, jei neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas asmeninės apsaugos priemonėmis;

15.5. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta padaryta turtinė ir neturtinė žala.

16. Darbuotojas privalo:

16.1. kurti ir palaikyti gerą psichologinę atmosferą įstaigoje, puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

16.2. pasirašytinai susipažinti su jam pateiktais LAMA BPO vidiniais dokumentais;

16.3. vykdyti pasirašytų dokumentų reikalavimus ir Asociacijos prezidento ar administracijos direktoriaus žodžiu ar raštu pavestas užduotis;

16.4. dirbti saugiai, laikytis gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų;

16.5. per konkretų Asociacijos prezidento ar administracijos direktoriaus nurodytą terminą pats atlikti pavestą darbą arba užduotį, išreikštą žodžiu, raštu, elektroniniu paštu ir kitomis komunikavimo priemonėmis;

16.6. savo pareigas atlikti dorai ir sąžiningai;

16.7. kelti kvalifikaciją;

16.8. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio įgaliotų asmenų nurodymus;

16.9. laikytis darbo ir poilsio laiko režimo, darbo drausmės;

16.10. laikytis pareigybės aprašymo, jo veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, saugos darbe reikalavimų;

- 16.11. saugoti ir tausoti LAMA BPO materialų ir intelektualų turta;
- 16.12. saugoti komercinę, profesinę konfidencialią informaciją, kurią sužino eidamas pareigas. Laikytis pasirašytos konfidencialumo deklaracijos, vadovautis Asociacijos prezidento patvirtintais BPIS duomenų saugos nuostatais, LAMA BPO asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir kitais dokumentais;
- 16.13. neteikti tretiesiems asmenims LAMA BPO vidaus dokumentų ar jų kopijų, išskyrus įstatymuose ir LAMA BPO susitarimuose (sutartyse) numatytus atvejus;
- 16.14. konsultuoti suinteresuotus asmenis mandagiai, kantriai, aiškiai ir gramatiškai taisyklinga kalba, savo pareigybės kompetencijos ribose, dalykiškai ir lojaliai atstovaujant LAMA BPO;
- 16.15. elektroninius laiškus ir kitus paklausimus atsakyti aiškiai, gramatiškai taisyklinga kalba ne vėliau kaip per 5 d. d., raštus parengti ne vėliau kaip nustatyta darbo teisės aktuose;
- 16.16. naudoti tik LAMA BPO patvirtintus dokumentų, raštų pavyzdžius;
- 16.17. dalintis dalykine informacija su kolegomis;
- 16.18. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje ir bendrai naudojamose patalpose;
- 16.19. laikytis nustatytos LAMA BPO valdymo struktūros ir neperžengti pareigybei nustatytų įgaliojimų:
- 16.19.1. gavęs LAMA BPO klientų (stojančiųjų, aukštųjų mokyklų, profesinio mokymo įstaigų ar kitų suinteresuotų asmenų ar organizacijų atstovų) užklausą, reikalaujančią platesnės informacijos pateikimo nei nustatyta konsultanto, programuotojo ar kito darbuotojo pareigybės kompetencijos ribose, darbuotojas privalo užklauso duomenis suderinti su Asociacijos prezidentu ar administracijos direktoriumi;
- 16.19.2. bendruoju el. paštu gautus LAMA BPO dokumentus persiųsti administracijos direktoriui arba jį pavaduojančiam asmeniui, kuris dokumentus paskirsto pagal paskirtį;
- 16.19.3. iškilus klausimams dėl tiesioginio darbo užduočių atlikimo, kreiptis į Asociacijos prezidentą ar administracijos direktorių .
- 16.20. informuoti administracijos direktorių apie gyvenamosios vietos, telefono numerio, elektroninio pašto, paso ar asmens tapatybės kortelės, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo pakeitimus, santuokinio statuso, vaiko (-ų) gimimo bei kitus juridinius faktus, turinčius įtakos darbuotojo darbui, jo pareigoms ar statusui;
- 16.21. susirgus apie savo ligą ne vėliau kaip kitą darbo dieną pranešti administracijos direktoriui;
- 16.22. įstatymų ir sutarčių nustatytais atvejais ir tvarka atlyginti LAMA BPO padarytą žalą;
- 16.23. vengti veiklos, nesuderinamos su LAMA BPO tikslais;
- 16.24. naudoti internetą ir elektroninį paštą tik darbo tikslais. Įstaiga turi teisę registruoti visą veiklą įstaigos interneto tinkluose ir ją sekti. Visi įeinantys ir išeinantys elektroniniai laišakai ir kitokio pobūdžio informacija ar duomenys gali būti įstaigos skaitomi, kopijuojami į įstaigos serverį, registruojami ir tikrinami. Asociacija turi teisę atidaryti, persiųsti ir ištrinti visus minėtus elektroninius laiškus bei kitokio pobūdžio informaciją ar duomenis. Dėl šios priežasties Asociacija nėra atsakinga už jokių darbuotojo privačios informacijos ir duomenų, esančių kompiuteryje, praradimą ar atskleidimą.

17. Kitas darbuotojo teises ir pareigas nustato įstatymai, kiti norminiai teisės aktai, šios Taisyklės, pareigybių aprašymai, darbo sutartys ir kiti darbdavio priimti vidaus teisės aktai.

IV SKYRIUS DARBO LAIKAS

18. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

19. Administracijos ir kitų darbuotojų, reikalingų LAMA BPO veiklos uždaviniams įgyvendinti, darbo laiko trukmė nurodyta darbo sutartyje. Jiems nustatoma iki 5 dienų darbo savaitė.

20. Visi darbuotojai dirba pagal įstaigoje nustatytą darbo grafiką. Darbo grafikus tvirtina Asociacijos prezidentas.

21. Darbuotojų, kurie dirba ne tik LAMA BPO, bet turi ir kitų darbo sutarčių ar susitarimų, bendra darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 (dvylika) valandų.

22. LAMA BPO darbuotojų darbo laikas apskaitomas nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kuriuos tvirtina Asociacijos prezidentas. Kiekvienas LAMA BPO darbuotojas yra atsakingas už asmens, pildančio darbo laiko apskaitos žiniaraštį, informavimą laiku apie savo darbo laiko pasikeitimą.

23. Darbuotojai, išskyrus Asociacijos prezidentą, darbo metu darbo tikslais palikdami darbo vietą, turi apie tai informuoti administracijos direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei planuojamą trukmę. Esant būtinybei, norėdami išeiti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti administracijos direktoriaus sutikimą.

24. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba negalintis visai atvykti į darbą, apie tai privalo informuoti administracijos direktorių. Jei darbuotojai dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai turėtų padaryti kiti asmenys.

V SKYRIUS

NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

25. LAMA BPO darbą organizuojant nuotoliniu būdu, Asociacijos prezidentas išleidžia įsakymą dėl tokio darbo organizavimo tvarkos, kur nurodoma, kaip organizuojamas nuotolinis darbas, kai darbuotojas jam priskirtas funkcijas ar jų dalį visą darbo laiką ar jo dalį atlieka kitoje sulgytoje abiem šalims žinomoje vietoje naudojant aptartas informacines technologijas.

26. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, suteikiamos darbo priemonės, prieiga prie BPIS, kitų įstaigoje naudojamų informacinių sistemų ir įstaigos el. pašto.

27. Užduotys darbuotojui skiriamos elektronine forma arba žodžiu telefonu.

28. Darbuotojas, dirbantis nuotolinį darbą, privalo:

28.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga;

28.2. nuolat tikrinti savo darbo el. paštą;

28.3. atsakyti į elektroninius laiškus per įprastą laiką ir atsiliepti į skambučius telefonu;

28.4. užduotis atlikti laiku;

28.5. esant būtinybei per Asociacijos prezidento nurodytą terminą atvykti į įstaigą arba kitą nurodytą vietą atlikti jam priskirtų funkcijų;

28.6. laikytis BPIS duomenų saugos nuostatuose, patvirtintuose Asociacijos prezidento 2019 m. lapkričio 27 d. ir BPIS asmens duomenų tvarkymo taisyklėse, patvirtintose Asociacijos prezidento 2020 m. balandžio 20 d. nustatytų saugos, duomenų saugos ir kitų reikalavimų.

29. Asociacijos prezidentas, organizuodamas nuotolinį darbą, turi teisę:

29.1. patvirtinti pareigybių, kurias einantys darbuotojai negali dirbti nuotoliniu būdu, sąrašą;

29.2. nustatyti minimalią ir (ar) maksimalią nuotolinio darbo laiką nuo viso darbo laiko;

29.3. nustatyti vienu metu įprastu būdu ir nuotolinį darbą dirbančių darbuotojų dalį (proporcijas);

29.4. nustatyti užduočių pateikimo darbuotojams ir atsiskaitymo už nuotolinio darbo rezultatus būdus;

29.5. nustatyti terminą, per kurį darbuotojas, esant būtinybei, privalo atvykti į įstaigą arba kitą nurodytą vietą atlikti jam priskirtų funkcijų;

29.6. nustatyti dirbti nuotoliniu būdu skirtų darbo priemonių ir asmeninių apsaugos priemonių suteikimo tvarką;

30. Darbą atliekant nuotoliniu būdu, darbuotojui mokamas darbo sutartyje numatytas užmokestis.

31. Nuotolinis darbas atšaukiamas Asociacijos prezidento įsakymu.

32. Darbuotojui gali būti panaikinta galimybė dirbti nuotoliniu būdu, jeigu:

32.1. darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, pareigybė įtraukiama į Taisyklių 29.1 papunktyje nurodytą sąrašą;

32.2. darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, prašymu, pateiktu Asociacijos prezidentui raštu arba elektroniniu paštu;

32.3. dėl nuotolinio darbo nukenčia darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

32.4. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba įstaigos administracijos funkcijų atlikimas.

33. Jeigu darbuotojui sudaromos sąlygos darbą arba jo dalį atlikti nuotoliniu būdu, tokia sąlyga turi būti įrašyta darbo sutartyje.

VI SKYRIUS POILSIO LAIKAS

34. Poilsio laikas – įstatymu, darbo sutartimi ar kitais teisės aktais reglamentuotas laisvas nuo darbo laikas.

35. Darbuotojams dirbantiems po 8 val. per dieną, po 4 val. darbo skiriama 45 min. trukmės pertrauka pavalgyti ir pailsėti. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti į darbo laiką neskaičiuojama.

36. Darbuotojas, dirbantis kompiuteriu, po kiekvienos valandos nepertraukiamo darbo turi daryti iki 10 minučių poilsio pertrauką, kuri įskaitoma į darbo laiką.

37. Darbuotojų poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis. Išimtiniais atvejais pagal atskirus susitarimus gali reikėti dirbti ir šeštadienį, sekmadienį, numatant kitas laisvas nuo darbo dienas. Kasmetinės atostogos – tai darbo dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietą ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

38. Kasmetinės atostogos suteikiamos atsižvelgiant į priėmimo procesų intensyvumą ir darbuotojo atostogų raštišką prašymą. Kasmetinių atostogų suteikimas pagal grafiką darbuotojui prašant įforminamas Asociacijos prezidento įsakymu. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik darbuotojo sutikimu.

39. Minimali kasmetinių atostogų trukmė – 20 darbo dienų. Darbuotojų, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos, jeigu dirbama penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaičių trukmės atostogos.

40. Kasmetinės atostogos suteikiamos už 12 mėnesių laikotarpį, skaičiuojant nuo pirmos darbo dienos.

41. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos po 6 darbo LAMA BPO mėnesių. Darbuotojui ir administracijos direktoriui susitarus, Asociacijos prezidento sprendimu atostogos gali būti suteiktos praėjus mažiau negu 6 mėnesiams.

42. Pinigine kompensacija kasmetinių atostogų pakeisti negalima. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojui išmokama kompensacija už nepanaudotas atostogas taip, kaip numato LR ir ES teisės aktai.

43. Kasmetinės atostogos yra privalomos. Darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos suteikiamos dalimis. Viena dalis per metus turi būti ne trumpesnė kaip 10 darbo dienų, kitos dalys gali būti trumpesnės.

44. Darbuotojų prašymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo gali būti netenkinami esant bent vienam iš žemiau nurodytų atvejų:

44.1. jeigu patenkinus darbuotojo prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo, įstaigoje nebūtų užtikrintas reikalingas darbuotojų skaičius atlikti darbo funkcijas;

44.2. jeigu iš anksto yra suplanuota vykdyti projektą ar darbus ir atostogų prašantis darbuotojas turėtų dalyvauti tokiaame projekte ar darbuose;

44.3. kitais atvejais, kai prašymas neatitinka nustatytų reikalavimų, įstaigoje nusistovėjusios tvarkos arba atostogų suteikimas pakenktų įstaigos interesams.

45. Darbuotojas, tapęs laikinai nedarbingas kasmetinių atostogų metu, turi pranešti administracijos direktoriui, ar pageidauja pratęsti kasmetines atostogas po nedarbingumo laikotarpio, ar perkelti nepanaudotas atostogų dienas pridedant jas prie nepanaudotų kasmetinių atostogų.

46. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba 2 vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas 2 valandomis per savaitę), o auginantiems 3 ar daugiau vaikų iki 12 metų – 2 dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas 4 valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Konkretus laisvo laiko suteikimo būdas nustatomas šalių susitarimu.

47. Pagal LR teisės aktus, darbuotojams suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą toje darbovietėje – darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamą darbo stažą LAMA BPO, – 3 darbo dienos, už kiekvieną paskesnių 5 metų darbo stažą LAMA BPO – 1 darbo diena. Kasmetinės papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimaliųjų atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

48. Nemokamos atostogos darbuotojo reikalavimu suteikiamos:
- 48.1. darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 metų, – iki 10 darbo dienų;
 - 48.2. darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 16 metų, – iki 30 darbo dienų;
 - 48.3. moters nėštumo ir gimdymo atostogų metu bei vaiko priežiūros, kol jam sueis treji metai, atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai, metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti 3 mėnesių;
 - 48.4. neįgaliajam – iki 30 darbo dienų per metus;
 - 48.5. darbuotojui, vienam slaugančiam neįgalųjį, kuriam neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos sprendimu nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki 30 kalendorinių dienų per metus šalių suderintu laiku;
 - 48.6. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja gydymo įstaiga;
 - 48.7. santuokai sudaryti – ne mažiau kaip 3 darbo dienos;
 - 48.8. mirusio šeimos nario laidotuvėms – ne mažiau kaip 3 darbo dienos; šeimos nariais šiuo atveju laikomi sutuoktiniai, tėvai, globėjai, vaikai ir globotiniai, broliai ir seserys, seneliai;
 - 48.9. kitais atvejais, esant svarbioms priežastims, nemokamos atostogos darbuotojui suteikiamos šalių susitarimu (ne ilgesniam kaip 1 metų laikotarpiui);
 - 48.10. kartu su prašymu suteikti nemokamas atostogas darbuotojas privalo pateikti atitinkamus dokumentus, patvirtinančius nemokamų atostogų suteikimo pagrindą, išskyrus atvejį, nurodytą 48.8 punkte.

VII SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

49. Darbuotojų darbo užmokesčio sandara, mokėjimo šaltiniai ir kitos sąlygos turi būti aprašyti darbo sutartyje.
50. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas 2 kartus per mėnesį, jeigu darbuotojas savo prašyme nenurodo kitaip. Tarnybinio atlyginimo avansas mokamas iki kiekvieno mėnesio 20 dienos. Galutinis atsiskaitymas už išdirbtą mėnesį – iki kito mėnesio 10 dienos. Darbuotojo darbo užmokestis gali būti išmokamas vieną kartą per mėnesį, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas, tai turi būti numatyta darbo sutartyje.
51. Už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas mokama 100 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.
52. Pažyma apie darbuotojo darbo užmokestį išduodama gavus darbuotojo prašymą. Informacija apie priskaitomą darbo užmokestį darbuotojams pateikiama elektroniniu paštu.
53. Darbuotojams, vykstantiems į tarnybines komandiruotes ar stažuotes Lietuvoje ar užsienyje, paliekamas darbo užmokestis, darbo vieta. Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarką reglamentuoja Tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašas.
54. Darbuotojams, kurie dirbdami mokosi aukštojoje mokykloje, mokymosi atostogų laikotarpiu dėl darbo užmokesčio mokėjimo sprendimą priima Asociacijos prezidentas.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

55. Darbuotojai, neatsižvelgiant į jų darbo stažą, kvalifikaciją, darbo pobūdį, turi būti instruktuojami darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos klausimais. Darbuotojas negali pradėti dirbti, jeigu neinstrukuotas ir neapmokytas saugiai dirbti.
56. Kiekvienam darbuotojui privalo būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos visais su darbu susijusiais aspektais.
57. Darbuotojai privalo žinoti ir vykdyti saugos darbe norminių aktų ir instrukcijų reikalavimus, laikytis techninių eksploatavimo taisyklių ir sanitarijos, higienos, gaisrinės saugos reikalavimų, numatytų atitinkamose taisyklėse ir instrukcijose, vykdyti kitus darbdavio ar jo įgalioto asmens ir pareigūnų, kontroliuojančių saugą darbe, teisėtus nurodymus. Darbuotojai privalo saugoti savo

sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones, atitinkančias darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

58. Vadovaudamiesi saugos darbe norminiais aktais, techniniais dokumentais, darbo vietų higieninio įvertinimo duomenimis, higienos normomis, eksploatuojamų įrenginių techniniais pasais ir jų naudojimo taisyklėmis, saugos duomenų lapuose nurodytais reikalavimais ir kitais dokumentais, įvertinęs darbo aplinkos rizikos veiksnius, esančius darbuotojo darbo aplinkoje ir galinčius pakenkti darbuotojų saugai ir sveikatai, administracijos direktorius privalo parinkti ir aprūpinti darbuotojus asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis.

59. Darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindami (savo lėšomis), o dirbdami – tikrintis periodiškai.

IX SKYRIUS

SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

60. Už gerą darbo pareigų vykdymą, kokybišką ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus gerus darbo rezultatus darbuotojas gali būti skatinamas.

61. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų neatlikimas, nesavalaikis arba netinkamas jų atlikimas dėl darbuotojo kaltės.

62. Darbuotojams, pažeidusiems darbo drausmę, gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:

62.1. pranešimas dėl neatvykimo į darbą;

62.2. įspėjimas;

62.3. papeikimas;

62.4. atleidimas iš darbo (už darbo drausmės pažeidimus, kai darbuotojui nors kartą per paskutiniuosius 12 mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos arba kai darbuotojas padaro šiurkštų darbo pareigų pažeidimą).

63. Šiurkštus darbo drausmės pažeidimas yra darbo drausmės pažeidimas, kuriuo šiurkščiai pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip šiurkščiai nusižengiama darbo pareigoms ar nustatyta tvarkai. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

63.1. neleistas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių teises;

63.2. konfidencialios informacijos atskleidimas;

63.3. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

63.4. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;

63.5. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

63.6. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;

63.7. veiklos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

63.8. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

63.9. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;

63.10. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

63.11. darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, darbų organizavimo ir vykdymo taisyklių, instrukcijų reikalavimų nesilaikymas;

63.12. nepagrįstas atsisakymas dirbti;

63.13. LAMA BPO internetinių išteklių naudojimas pažeidžiant nustatytus saugumo reikalavimus;

63.14. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.

64. Prieš skiriant įspėjimą, papeikimą ar atleidimą iš darbo, darbuotojui surašomas pranešimas dėl neatvykimo į darbą su trijų darbuotojų, galinčių patvirtinti šį faktą, parašais. Darbuotojas pasirašydamas susipažįsta su pranešimu.

65. Darbuotojo turi būti pareikalauta raštu pasiaiškinti dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per rašte nurodytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

66. Drausminė nuobauda skiriama LAMA BPO administracijos direktoriaus įsakymu ir darbuotojui pranešama pasirašytinai. Įsakyme dėl drausminės nuobaudos skyrimo nurodoma: darbo drausmės pažeidimą padaręs darbuotojas; darbo drausmės pažeidimas, jo esmė; taikoma drausminė nuobauda.

67. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat, paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, per kurį darbuotojas darbe nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo, o iškėlus baudžiamąją bylą – ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo baudžiamosios bylos nutraukimo arba teismo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos.

68. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą.

69. Jei per vienus metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

70. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

71. Drausminę nuobaudą galima apskųsti Asociacijos prezidento įsakymu sudarytai Darbo ginčų nagrinėjimo komisijai ir (ar) teismui teisės aktų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

72. LAMA BPO patalpose ir teritorijoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

73. Darbuotojams darbo vietoje draudžiama vartoti asmens garbę, orumą, žmogaus lytį, rasę ar religinius įsitikinimus žeminančius žodžius bei posakius, draudžiama laikyti ir skleisti žeminančio asmens garbę, orumą, lytį, rasę ir religinius įsitikinimus turinio informaciją.

74. Darbuotojams ir kitiems asmenims LAMA BPO patalpose draudžiama rūkyti.

75. LAMA BPO darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, pageidautina dalykinio stiliaus apranga.

76. Darbuotojui savo darbo funkcijoms vykdyti duodami raktai nuo LAMA BPO patalpų ir darbo kabineto. Perduoti raktus tretiesiems asmenims draudžiama. Darbuotojas, praradęs raktą, privalo nedelsdamas apie tai informuoti administracijos direktorių.

77. Po darbo išeidamas iš patalpų ar kabineto darbuotojas privalo išjungti apšvietimą ir kompiuterį. Paskutinis išeinantis iš kabineto privalo uždaryti langus, užrakinti duris ir įjungti signalizaciją, jeigu ji įrengta.

78. Darbuotojai privalo tinkamai, laikydamiesi nustatytų taisyklių ir reikalavimų, naudoti LAMA BPO kompiuterių tinklo išteklius, kompiuterinę ir programinę įrangą:

78.1. darbuotojas privalo kompiuterių tinklo išteklius ir jam skirtą kompiuterinę bei programinę įrangą naudoti tik darbinei veiklai;

78.2. kompiuterių programos turi būti naudojamos licencijoje nurodyta tvarka;

78.3. darbuotojo kompiuterinėje darbo vietoje programos diegiamos LAMA BPO nustatyta tvarka;

78.4. darbuotojas privalo jam priskirtame kompiuteryje naudoti tik LAMA BPO informacinių technologijų specialistų įdiegtą programinę įrangą.

XI SKYRIUS

MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

79. LAMA BPO materialinė atsakomybė atsiranda tada, kai:
- 79.1. darbuotojas sužalojamas ar miršta arba susserga profesine liga, jeigu jis nebuvo apdraustas nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialiniu draudimu;
 - 79.2. žala padaroma sugadinant, sunaikinant arba prarandant darbuotojo turtą;
 - 79.3. kitokiu būdu pažeidžiami darbuotojo ar kitų asmenų turtiniai interesai;
 - 79.4. darbuotojui padaroma neturtinė žala.
80. Darbuotojas LAMA BPO atlygina žalą dėl:
- 80.1. materialaus ir / arba intelektualaus turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo;
 - 80.2. medžiagų poreikio;
 - 80.3. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias LAMA BPO turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;
 - 80.4. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų;
 - 80.5. netinkamo materialinių vertybių saugojimo;
 - 80.6. netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos;
 - 80.7. to, kad nesiėmė priemonių užkirsti kelią intelektualinėms, materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;
 - 80.8. kitokių pareigybės aprašymo ar instrukcijų pažeidimo.
81. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo 3 vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio.
82. Visą žalą darbuotojas privalo atlyginti, jeigu:
- 82.1. žala padaryta tyčia;
 - 82.2. žala padaryta jo nusikalstama veika, kuri yra konstatuota baudžiamojo proceso nustatyta tvarka;
 - 82.3. žala padaryta darbuotojo, su kuriuo sudaryta visiškos materialinės atsakomybės sutartis;
 - 82.4. žala padaryta prarandant darbo priemones, perduotas darbuotojui naudotis darbe;
 - 82.5. žala padaryta kitokiu būdu ar kitokiam turtui, kai už ją visiška materialinė atsakomybė nustatyta specialiuose įstatymuose;
 - 82.6. žala padaryta neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbuotojo;
83. Darbuotojo padaryta žala gali būti atlyginama jo gera valia šalių susitarimu. Susitarime dėl žalos atlyginimo šalys susitaria dėl atlygintinos žalos dydžio, žalos atlyginimo būdo, terminų.
84. Darbuotojo gera valia neatlyginta žala neviršijant jo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio Asociacijos prezidento rašytiniu nurodymu ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo žalos paaiškėjimo dienos. Išskaitos daromos laikantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nuostatų, reglamentuojančių išskaitų iš darbo užmokesčio tvarką ir dydžius.
85. Kitais atvejais ginčas dėl žalos atlyginimo LAMA BPO nagrinėjamas LR teisės aktų nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS DARBO GINČAI

86. Nesutarimai tarp darbuotojo ir darbdavio dėl darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, darbo sutartyje nustatytų teisių ir pareigų įgyvendinimo sprendžiami derybomis. Ginčai, kurių nepavyko sureguliuoti derybomis, nagrinėjami LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

87. Su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai supažindinamas kiekvienas LAMA BPO darbuotojas, jos skelbiamos tinklalapyje lamabpo.lt.
88. Šios Taisyklės gali būti keičiamos ar papildomos Asociacijos prezidento įsakymu.