

IV. DARBO APMOKĖJIMAS

31. Centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis bei Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašu. Darbo užmokestis diferencijuojamas atsižvelgiant į veiklos pobūdį, atitinkamų pareigybių lygius, grupes, pareigybėms keliamus reikalavimus, turimą darbo patirtį (vadovavimą ir (ar) profesinę), vykdomų funkcijų sudėtingumą, reikalingų žinių ir įgūdžių turėjimą.

32. Centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198), Centro direktoriaus įsakymu patvirtintais Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašu.

33. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke už praėjusį mėnesį per dešimt darbo dienų, avansai, pagal darbuotojo prašymą, iki einamo mėnesio 20 dienos.

34. Darbo užmokestis už visą atostogų laiką ir uždarbis už laiką, dirbtą iki išeinant atostogų, mokamas pagal nurodymą jo pateiktame prašyme.

V. DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

35. Darbdavio pareigos:

35.1. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

35.2. suteikti darbuotojams sutartyse sulygtą darbą;

35.3. mokėti darbuotojams sulygtą darbo užmokestį;

35.4. užtikrinti darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;

35.5. rūpintis personalo poreikiais pareigoms atlikti, kvalifikacijos tobulinimu;

35.6. sudaryti galimybes darbuotojams bendrauti ir bendradarbiauti su socialiniais partneriais;

35.7. negali teikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas pažeistų teisėtus asmens interesus; saugoja ir tik įstatymų tvarka naudoja konfidencialią informaciją.

36. Darbdavio teisės:

36.1. reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigybei priskirtas funkcijas ir laikytųsi darbo drausmės;

36.2. įstatymų numatyta tvarka skatinti darbuotojus ir skirti drausmines nuobaudas;

36.3. pagrindines darbdavio teises ir pareigas nustato Darbo kodeksas, kiti teisės aktai ir Centro lokaliniai dokumentai.

37. Darbuotojų teisės ir pareigos:

37.1. vykdo įstaigos posėdžių, susirinkimų nutarimus, vadovybės pasitarimų bei darbo tarybos rekomendacijas, atlieka sutartyje nenumatytus darbus, jei to pareikalauja administracija;

37.2. saugo ir tausoja įstaigos turtą.

37.3. tikrinasi sveikatą nustatytais terminais, pateikia gydytojų išvadą sekretorei dėl darbo ir atlieka kitus tyrimus, pvz. dėl COVID – 19 ir kitų infekcijų /virusų LR teisės aktų nustatyta tvarka;

37.4. saugo savo ir nekenkia kitų Centro ir kitų įstaigų darbuotojų ir klientų sveikatai;

37.5. negali teikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas pažeistų teisėtus asmens interesus; saugoja ir tik įstatymų tvarka naudoja konfidencialią informaciją.

38. Tiesiogiai su klientais dirbantis personalas darbo metu atsako už klientų sveikatą, saugumą.

39. Visi Centro darbuotojai privalo darbo metu būti tvarkingai apsirengę: atliekant ypatingos svarbos darbus dėvėti spec. rūbus; dirbant su klientais tinkamai rengtis, kaip to reikalauja socialinių darbuotojų etikos kodeksas.

40. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, bei ateiti į darbą neblaiviam; platinti nelegalią literatūrą, spaudinius ir kitus leidinius; rūkyti įstaigos teritorijoje.