

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO JAUNIMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Rokiškio jaunimo centro darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja vidaus darbo tvarką ir santykius, siekiant užtikrinti darbo kokybę, efektyvumą, profesinės etikos laikymąsi, atsakomybę.
2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai.
3. Viešosios įstaigos Rokiškio jaunimo centro (toliau – Jaunimo centras) darbuotojų pareigas, teises ir atsakomybę reglamentuoja darbo sutartys, pareigybių aprašymai, įvadinės, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijos.
4. Sudarant darbo sutartį, direktorius (arba jo įgaliotas asmuo), supažindina priimamą dirbti asmenį su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.
5. Su Taisyklėmis susipažinę Jaunimo centro darbuotojai įsipareigoja jų laikytis.
6. Direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

7. Direktorius ir darbuotojo susitarimas dėl darbo, įforminamas darbo sutartimi. Sudarant sutartį susitariama dėl būtinųjų darbo sąlygų ir papildomų darbo sutarties sąlygų (esant poreikiui).
8. Prieš priimant į darbą, darbuotojas turi pateikti šiuos dokumentus:
 - 8.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
 - 8.2. sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus (direktorių atstovaujančio arba direktoriaus įgalioto asmens užpildytus sveikatos patikrinimo medicininės pažymos formą (F Nr. 047/a) arba asmens medicininę knygelę (F Nr. 048/a).
9. Direktorius gali pareikalauti ir kitų dokumentų, kai tai reglamentuoja teisės aktai.
10. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Direktorius leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.
11. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas; jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai. Pratęsti išbandymo laikotarpį darbo sutarties šalių susitarimu draudžiama.
12. Pakeisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį ar perkelti darbuotoją dirbti į kitą vietovę direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.
13. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik įstatymų numatytais pagrindais. Direktorius savo iniciatyva gali nutraukti darbo sutartį, kai nėra darbuotojo kaltės, tik įstatymų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS DARBO LAIKAS

14. Jaunimo centre nustatoma 5 darbo dienų savaitė. Mokytojų darbo laiko trukmė yra 36

valandos per savaitę nustatytos vienai pareigybei. Kiti darbuotojai dirba 40 valandų per savaitę nustatytas vienai pareigybei. Darbuotojo darbo laiko trukmė negali pažeisti DK 137 str. numatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų.

15. Kiekvienam darbuotojui, atsižvelgiant į jų darbo pobūdį, direktorius nustato vieną iš šių darbo laiko režimo rūšių:

15.1. nekintančią darbo dienos trukmę ir darbo dienų per savaitę skaičių;

15.2. suminę darbo laiko apskaitą, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį laikotarpį;

15.3. lankstų darbo grafiką, kai darbuotojas privalo darbovietėje būti fiksuotomis darbo dienos (pamainos) valandomis, o kitas tos dienos (pamainos) valandas gali dirbti prieš ar po šių valandų;

15.4. suskaidytos darbo dienos laiko režimą, kai tą pačią dieną (pamainą) dirbama su pertrauka pailsėti ir pavalgyti, kurios trukmė ilgesnė negu nustatyta maksimali pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė;

15.5. individualų darbo laiko režimą.

16. Pedagoginio darbuotojo darbo krūvio sandarą kiekvienų mokslo metų rugsėjo 1 d. nustato direktorius vadovaujantis Viešosios įstaigos Rokiškio jaunimo centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, jos 1 priede nustatytų kontaktinių valandų, valandų ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, vadovauti klasei (grupei) ir valandų, susijusių su profesiniu tobulėjimu bei veikla mokyklos bendruomenei kiekiu.

17. Pedagoginiai darbuotojai Jaunimo centre dirba pagal darbo grafiką, kuriame nurodytos kontaktinės valandos, privalomos valandos įstaigai ir nuotolinis darbas. Darbo grafiką sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, tvirtina direktorius.

18. Vadovaujantis Viešosios įstaigos Rokiškio jaunimo centro nuotolinio darbo tvarkos aprašu, dalį darbo funkcijų darbuotojas gali atlikti nuotoliniu būdu ne darbo vietoje.

19. Jeigu darbuotojui nustatyta suminė darbo laiko apskaita, dirbama darbo grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – LR DK) 114 str. Apskaitinio laikotarpio trukmė – 1 mėnuo. Darbuotojai su darbo grafikais supažindinami ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Darbo grafikus sudaro ūkvedys, tvirtina direktorius, suderinęs su darbo taryba.

20. Jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau/mažiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, jam apmokama vadovaujantis LR DK 115 str.

21. Viršvalandžiai – laikas, kada darbuotojas faktiškai dirba viršydamas darbo laiko režimo jam nustatytą darbo dienos ar apskaitinio laikotarpio bendrą darbo laiko trukmę. Direktorius viršvalandinius darbus gali nurodyti dirbti tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus tokius išimtinius atvejus numatytus LR DK 119 str. Dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai, kurie numatyti LR DK 114 ir 122 str.

22. Direktorius, direktoriaus pavaduotojo ugdymui darbo laikas, viršijantis numatytą darbo laiko trukmę, nelaikomas viršvalandžiais.

23. Darbuotojo pavadavimas ligos atveju gali būti vykdomas darbo metu arba po darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes. Jeigu pavaduojama darbo metu, už pavadavimą skiriama priemoka. Jeigu pavaduojama po savo darbo, už pavadavimą skiriamas papildomas darbo užmokestis, kuris negali viršyti nustatyto pareigybei darbo užmokesčio.

24. Komandiruotė yra darbuotojo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje. Į komandiruotę siunčiama vadovaujantis Jaunimo centro direktoriaus patvirtintu Rokiškio jaunimo centro darbuotojų atostogų suteikimo ir komandiruočių tvarkos aprašu.

25. Nesant Jaunimo centre direktoriaus, pagal pareigybes jį pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Nesant direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktorių pavaduoti skiriamas pedagoginis darbuotojas.

IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS

26. Jaunimo centro pedagoginiams ir kitiems darbuotojams šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos, išskyrus darbuotojus dirbančius su jaunimu ir darbuotojus, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita.

27. Skirti dirbti poilsio dieną ar švenčių dieną galima tik su darbuotojo sutikimu..

28. Minimaliojo poilsio laiko reikalavimai:

28.1. per darbo dieną darbuotojui suteikiamos fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį;

28.2. ne vėliau kaip po 5 valandų darbo darbuotojams suteikiama pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti. Šios pertraukos trukmė negali būti trumpesnė negu 30 minučių ir ne ilgesnė kaip 2 valandos, nebent šalys susitaria dėl suskaidytos darbo dienos laiko režimo;

28.3. kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės, o per 7 paeilui einančių dienų laikotarpį darbuotojui turi būti suteiktas bent 35 valandų nepertraukiamojo poilsio laikas. Jeigu darbuotojo darbo dienos trukmė yra daugiau kaip 12 valandų, bet ne daugiau kaip 24 valandos, nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų laikas negali būti mažesnis negu 24 valandos;

29. Pertraukų trukmę, jų pradžią, pabaigą ir kitas sąlygas nustato darbo teisės normos ir darbo dienos grafikai.

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

31. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas, vadovaujantis Rokiškio jaunimo centro darbuotojų atostogų suteikimo ir komandiruočių tvarkos aprašu, darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.

32. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos.

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

34. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas šio kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visas trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

35. Kasmetinės atostogos 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. Darbuotojams iki 18 metų, darbuotojams, vieniems auginantems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama 5 dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 5 savaitių trukmės atostogos.

37. Pedagoginiams darbuotojams suteikiamos 40 darbo dienų pailgintos atostogos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu darbuotojų, turinčių teisę į šias atostogas, kategorijų sąrašą.

38. Darbuotojams pailgintos, papildomos atostogos suteikiamos vadovaujantis DK 138 str.

39. Jaunimo centro pedagoginiams darbuotojams už darbą, poilsio, švenčių dienomis suteikiamos laisvos dienos mokinių atostogų metu, pagal pateiktus darbuotojų prašymus.

40. Darbuotojams tikslinės atostogos suteikiamos vadovaujantis LR DK 131–137 str.

V SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMAS

41. Darbo apmokėjimo tvarką nustato LR Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos

Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai ir Viešosios įstaigos Rokiškio jaunimo centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

VI SKYRIUS

BENDRIAUSI REIKALAVIMAI DARBO TVARKAI

42. Darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

43. Darbuotojai privalo tausoti bei taupiai ir racionaliai naudoti medžiagas, kanceliarines priemones, inventorių, elektros energiją, patalpas, kitą turtą, laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos.

44. Darbuotojai privalo laikytis darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų.

45. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priešasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti administraciją ir atitinkamas tarnybas.

46. Draudžiama patalpose bet kuriuo paros metu (darbo ir nedarbo metu) vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, rūkyti.

47. Pastebėjus, kad darbuotojas apsvaigęs nuo alkoholinių, narkotinių ar toksinių medžiagų – nedelsiant nušalinamas nuo darbo.

48. Darbuotojai savo darbo vietą privalo laikyti tvarkingą ir švarią, tvarkingai naudotis bendro naudojimosi patalpomis. Išeidami iš darbo, turi išjungti kompiuterį, šviesą, uždaryti langus, išeinantieji iš kabineto paskutiniai privalo užrakinti duris.

49. Darbuotojai kompiuterine ir programine įranga privalo naudotis nepažeisdami Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų.

50. Jaunimo centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis gali naudotis tik darbuotojai su darbu susijusiais tikslais.

51. Medžiagos, prekės ir kitos materialinės vertybės laikomos tik sandėliuose ar specialiai tam paruošiose vietose kabinetuose, draudžiama užkrauti praėjimus prie gesinimo priemonių ir elektros paskirstymo spintų.

52. Įrengimai bei mechanizmai naudojami tik pagal jų paskirtį, draudžiama dirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis.

53. Jeigu į darbą dėl svarbių priežasčių neateinama laiku arba vėluojama (nelaimingas atsitikimas, liga, avarija), būtina pranešti kaip įmanoma greičiau direktoriui. Jei darbuotojas negali pranešti pats, tai turi padaryti kiti jo įgalioti asmenys.

54. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

55. Darbuotojas, pasišalinęs darbo laiku savavališkai iš savo darbo vietos ar neatvykęs laiku į darbą ir nepranešęs direktoriui, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

56. Darbuotojai privalo atlyginti Jaunimo centrui padarytus nuostolius, kurie atsirado dėl šių taisyklių, kitų teisės aktų nevykdymo ar netinkamo vykdymo, teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Darbo sutarties šalies kitai šaliai perduodami dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai) ir kita informacija pateikiama raštu, duomenys gali būti perduodami informacinių technologijų priemonėmis.

58. Užtikrinant asmenų, visuomenės saugumą Jaunimo centre naudojamos vaizdo stebėjimo kameros vadovaujantis Rokiškio jaunimo centre įrengtų vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašu.

59. Darbuotojas įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, ar smurtą Jaunimo centro lankytojų tarpe, nedelsdamas apie tai turi informuoti Jaunimo centro administraciją.

60. Jaunimo centro darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą norminiuose aktuose nustatytais terminais.

VII SKYRIUS DARBO ETIKA

61. Jaunimo centre darbuotojų darbo santykiai grindžiami tolerancijos, geranoriškumo, sąžiningumo, abipusės pagarbos principais. Sąžiningumą ir pagarbą privalo rodyti vieni kitiems direktorius ir darbuotojai, nepriklausomai nuo jų pareigybės.

62. Bendraujant su klientais darbuotojai turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs ir atidūs, turi stengtis jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nepajėgus spręsti problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti.

63. Pedagoginiai darbuotojai savo veikloje turi vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu Pedagogų etikos kodekso pagrindiniais elgesio ir veiklos principais.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

65. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos Jaunimo centro internetinėje svetainėje.

66. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant įmonę.

67. Darbuotojai individualius darbo ginčus sprendžia LR DK 4 dalyje nustatyta tvarka.

68. Darbo tvarkos taisyklės yra vidinio pobūdžio dokumentas ir taikomos tik joje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

69. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Jaunimo centro direktorius.

SUDERINTA

VšĮ Rokiškio jaunimo centro tarybos

2018 m. gruodžio 11 d.

posėdžio protokoliniu nutarimu

(protokolas Nr. 4)