

PATVIRTINTA
Varėnos švietimo centro
direktoriaus 2021 m. rugsėjo 8 d.
įsakymu Nr. V-1-68

VARĖNOS ŠVIETIMO CENTRO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROJI DALIS

1. Varėnos švietimo centro (toliau Centras) darbo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) taikomas tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

2. Aprašas reglamentuoja Centro administracijos (darbdavio) ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš savivaldybės biudžeto (toliau – darbuotojų), priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, pareigas, teises, darbo ir poilsio laiką, bendrus darbo tvarkos, elgesio reikalavimus, darbo drausmės klausimus, turto naudojimo ir kitus klausimus.

3. Centro darbuotojai turi teisę gauti atlyginimą už darbą pagal atliekamo darbo apimtį, sudėtingumą, kokybę, išsimokslinimą, darbo stažą bei kitus, Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus kriterijus. Darbo užmokestis centro darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo – kartą per mėnesį.

4. Centre gali veikti savivaldos institucijos teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Mokiniai priimami į Centro neformaliojo vaikų švietimo programas (būrelius) ir šalinami iš jų Varėnos rajono savivaldybės tarybos (savininko) nustatyta tvarka.

6. Centro darbuotojų didžiausią pareigybių ir etatų skaičių nustato Varėnos rajono savivaldybės taryba. Direktorius tvirtina Centro vidaus struktūrą ir pareigybių sąrašą, darbuotojų darbo grafiką ir kitus vidaus dokumentus.

7. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti įstaigos vadovą ar jį pavaduojantį darbuotoją ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę bei gauti žodinį arba rašytinį sutikimą (vykstant į išvykas, edukacijas ir kt. panašiais tikslais). Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

8. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

9. Darbuotojai gali jiems priskirtas funkcijas ar dalį jų atlikti nuotolinio darbo forma su darbdaviu suderinta tvarka kitoje šalims priimtoje negu darbovietė, vietoje. Centro darbuotojai neturi teisės be direktoriaus žinios pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui.

10. Centro Darbo taryba - darbuotojų atstovaujamas organas, ginantis darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesams.

II SKYRIUS

KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

11. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

12. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose taisyklėse nustatytais terminais.

13. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, išpėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) 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 kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti.

14. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami tiesiogiai/elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu ar naudojant DVS. Toks supažindinimas prilyginamas raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

15. Darbuotojai privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per dvi darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

16. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakinga Centro raštvedė ar kitas vadovo paskirtas asmuo.

17. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

18. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

19. Darbdavys privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per 5 darbo dienas darbdavio apsvartomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

20. Darbdavys privalo:

20.1. užtikrinti visų darbuotojų normalią, saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, įžeidžiančiu veiksmy, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti;

20.2. imtis visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

20.3. organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose;

20.4. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, aprūpinti darbuotojus saugos priemonėmis.

21. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos darbdavio lėšomis. Esant finansinėms galimybėms darbuotojai gali būti draudžiami nuo nelaimingų atsitikimų.

22. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas.

23. Darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal sveikatos patikrinimo grafiką. Už informacijos pateikimą administracijai ir darbuotojui apie sveikatos patikrinimą laiku, atsakinga raštvedė ar kitas paskirtas darbuotojas.

24. Direktorius patvirtinti darbuotojų saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų sveikata ir sauga, yra privalomi vykdyti visiems.

IV DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

25. Darbuotojai į pareigas priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, nustatyta tvarka. Konkursai/atrankos organizuojami užimti pareigybėms, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, o kitiems darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, parinkti į pareigas, kurias gali eiti asmenys, turintys tam tikrų gebėjimų, keliami tam tikri išsilavinimo, fiziniai, sveikatos ar kiti reikalavimai, gali būti rengiamas konkursas/atranka/individualus pokalbis, kurį vykdo Centro direktorius.

26. Priimant į darbą darbuotojas pateikia dokumentus:

- 26.1. prašymą priimti į darbą (nurodoma deklaruota gyvenamoji vieta, kontaktinė informacija);
- 26.2. gyvenimo aprašymą;
- 26.3. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;
- 26.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;
- 26.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);
- 26.6. vaikų gimimo liudijimų kopijas;
- 26.7. ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.);
- 26.8. dokumentų apie išsilavinimą ar profesinį pasirėngimą kopijas;
- 26.9. asmens medicininę knygele;
- 26.10. sveikatos žinių atestavimo pažymėjimą (6 akademinių valandų Privalomojo higienos įgūdžių mokymo programa);
- 26.11. sveikatos žinių atestavimo pažymėjimą (8 akademinių valandų Privalomojo pirmosios pagalbos mokymo programa) – tik pedagoginiai darbuotojai;
- 26.12. pažymą ir ankstesnės darbovietės apie darbo stažą – tik pedagoginiai darbuotojai;
- 26.13. valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją (III) liudijantį dokumentą (baigusiems ne Lietuvos (ar ne valstybine kalba) mokymo įstaigas);
- 26.14. darbdavys turi teisę pareikalauti ir kitų įstatymais nustatytų dokumentų, kai tai reglamentuoja teisės aktai.

27. Iki darbo pradžios darbdavys arba jo įgaliotas asmuo privalo pateikti darbuotojui visą informaciją apie darbo sąlygas, pasirašytinai supažindinti su šiomis taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinė ir darbo vietoje instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais vietiniais norminiais teisės aktais.

28. Su darbuotoju darbo sutartis sudaroma raštu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, pagal pavyzdinę Darbo sutarties formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

29. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo, materialinės atsakomybės ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali susilygti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jo sudarymo datą, ir atskirai Darbo sutarčių registre neregistruojamas.

30. Darbo sutarties būtiniosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka.

31. Darbuotojų visi asmens dokumentai ar jų kopijos saugomos asmens bylose (Centro archyve), asmens medicininės knygelės, atlikus darbuotojo periodinį sveikatos patikrinimą, saugomos raštvedės kabinete. Raštvedė yra atsakinga už darbuotojų asmens bylose esančių dokumentų bei konfidencialios informacijos saugojimą teisės aktu nustatyta tvarka.

32. Darbuotojų asmens bylose saugomi dokumentai arba dokumentų kopijos:

32.1. paso arba asmens tapatybės kortelės (galiojančios) kopijos;

32.2. prašymas priimti į darbą, dalyvauti konkurse, perkelti į kitas pareigas, atleisti iš darbo, sutikimai dėl pavadavimo ir kt.;

32.3. gyvenimo aprašymas;

32.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos;

32.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo (jei šeimoje auga neįgalusis vaikas iki 18 m.) kopija;

32.6. vaikų gimimo liudijimo kopijos;

32.7. ištuokos liudijimo (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.) kopija;

32.8. santuokos liudijimo (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais) kopija;

32.9. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;

32.10. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kt. dokumentų kopijos;

32.11. atestacijos pažymėjimo kopija;

32.12. darbo sutartis;

32.13. gyvenimo aprašymas (CV), pažymos ir kiti dokumentai (apie biografinių duomenų pakeitimus, pažymos, kurių pagrindu numatomos lengvatos, ir kt.);

32.14. direktoriaus įsakymų personalo valdymo klausimais kopijos (dėl priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, pavadavimo, priedų ir priemokų skyrimo, papildomų funkcijų vykdymo ar papildomo darbo atlikimo, paskatinimų skyrimo, darbuotojo darbo pareigų pažeidimų nustatymo ir kt.).

33. Darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

34. Direktoriui priėmus sprendimą atleisti iš pareigų darbuotoją, kuris disponuoja jam patikėtu Centro inventoriu ir priemonėmis, paskutinę darbo dieną atleidžiamasis, dalyvaujant direktoriaus įgaliotam atstovui ar komisijai, perduoda reikalus: neužbaigtus įgyvendinti teisės aktus, einamuosius darbus, registracijos žurnalus ir naudojamą turtą. Surašomas reikalų perdavimo ir priėmimo aktas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktą pasirašo perdavime dalyvaujantys asmenys. Aktas registruojamas.

V SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

35. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą.

36. Centre turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais klientais ir kitais asmenimis.

37. Darbuotojai privalo kasmet profilaktiškai tikrintis sveikatą ir pateikti tai patvirtinančius nustatytos formos dokumentus.

38. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų. Esant požymiams įtarti, jog darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs, direktorius raštu pareikalauja darbuotojo paaiškinti dėl darbo drausmės pažeidimo ir nurodo darbuotojui pateikti jo blaivumą įrodantį dokumentą iš sveikatos priežiūros įstaigos (blaivus – alkoholio matuoklio parodymas 0,00 promilės).

39. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

40. Kiekvienam darbuotojui duodami raktai nuo įstaigos įėjimo bei darbo kabineto durų. Perduoti kabineto raktus kitiems asmenims draudžiama. Darbuotojas, praradęs įstaigos ar darbo kabineto durų raktus, privalo nedelsiant apie tai informuoti direktorių.

41. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitą materialinę įstaigos turta, tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta), inventorių, išeidami iš savo kabineto ir palikdami jį tuščią, išeidami privalo išjungti visus elektros prietaisus uždaryti langus, užrakinti kabineto duris, įjungti pastatų apsaugos sistemas.

42. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

43. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos.

44. Darbuotojams draudžiama rūkyti Centro patalpose ir teritorijoje.

45. Vykstant renginiams poilsio ir švenčių dienomis už inventoriaus ar turto sugadinimą, renginio saugumą ir tvarką renginio metu ir po jo atsako organizatoriai.

46. Centro darbuotojų darbo funkcijas, teises, pareigas ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, instrukcijos ir kiti dokumentai.

47. Įvairiais Centro veiklos klausimais organizuojami pasitarimai. Jiems pirmininkauja direktorius ar kitas jo deleguotas (paskirtas) asmuo.

48. Dokumentų projektus ruošia direktorius, jo paskirti asmenys ar sudarytos darbo grupės.

49. Pasiūlymus dėl Centro veiklos žodžiu ar raštu gali pateikti kiekvienas darbuotojas.

50. Už įsakymo įforminimą ir kitų dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos reikalavimus tiesiogiai atsako raštvedė.

51. Direktorius nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kita rašytine ar žodine forma.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

52. Darbuotojų pareigos:

52.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;

52.2. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Varėnos rajono savivaldybės tarybos sprendimus, savivaldybės mero potvarkius, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Centro direktoriaus teisėtus įsakymus ar nurodymus ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

52.3. derinti privačius ir visuomenės viešuosius interesus, užtikrinti, kad priimant sprendimus, sprendžiant klausimus pagal kompetenciją ir nurodytas funkcijas, pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams, sprendimai būtų priimami nešališkai ir teisingai bei užkirsti kelią atsirasti bei plisti korupcijai;

52.4. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis tarnybine, darbine ar su tarnyba, darbu susijusia informacija kitaip, nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, neišnešti dokumentų iš Centro kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

52.5. pranešti tiesioginiam vadovui ir jo sutikimu nevykdyti užduoties, jeigu asmeniniai, turtiniai interesai susikerta su šia užduotimi arba turima argumentų, jog asmeninės, privataus pobūdžio aplinkybės gali pakenkti valstybės ar Centro prestižui;

52.6. priimti sprendimus pagal kompetenciją ir reikalauti, kad tie sprendimai būtų laiku ir tiksliai įvykdyti;

52.7. ginti teisėtus Centro interesus;

52.8. tiesiogiai ar netiesiogiai nesinaudoti ir neleisti naudotis įstaigos nuosavybe, taip pat Centru nuomojama nuosavybe kitokiai nei tarnybinė veikla, jei teisės aktuose nenumatyta kitaip;

52.9. vykdyti saugos ir sveikatos darbe, sanitarijos, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

52.10. laikytis profesinės etikos bei šių taisyklių;

52.11. deklaruoti įstatymų nustatyta tvarka savo turtą ir pajamas, nustatyta tvarka pildyti bei tikslinti privačių interesų deklaraciją;

52.12. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo darbą;

52.13. pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę ar pasikeitus kitai informacijai apie asmenį, per 5 darbo dienas informuoti sekretorę, pateikiant gyvenamosios vietos deklaravimo pažymos kopiją ir informaciją apie tikslią gyvenamąją vietą, kitos informacijos apie asmenį keitimą liudijantį dokumentą bei naujai gautų dokumentų kopijas.

53. Darbuotojai turi teisę:

53.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta darbo užmokestį, atliekant darbo funkcijas naudotis darbo priemonėmis bei Centro turtu;

53.2. iš savo vadovų ir bendradarbių gauti informaciją, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus;

53.3. į Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas kasmetines ir tikslines atostogas;

53.4. prašyti pakeisti būtinąsias ar darbo šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas, gauti informaciją apie susitartas darbo funkcijos turinį ir jos apimtį, nustatytas darbo normas ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus ir gauti per 5 darbo dienas motyvuotą darbdavio atsakymą dėl paklausimo;

53.5. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne tarnybos metu dalyvauti politinėje veikloje, jei nedraudžia įstatymai;

53.6. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus.

VII SKYRIUS

MOKINIŲ IR JAUNUOLIŲ PAREIGOS, TEISĖS, ATSAKOMYBĖ IR SKATINIMAS

54. Mokinio pareigos:

54.1. stropiai ir sąžiningai lankyti pasirinkto būrelio (programos) užsiėmimus;

54.2. gerbti bendruomenės narius ir jų nuomonę;

54.3. atsakingai elgtis virtualioje erdvėje, gerbti savo ir kitų privatumą bei teises;

54.4. dalyvauti Centro renginiuose;

54.5. laikytis Centro darbo tvarkos taisyklių ir pareigų, nustatytų Centro nuostatuose;

54.6. be pateisinamos priežasties nepraleisti užsiėmimų, apie neatvykimo priežastis informuoti būrelių vadovą žodžiu ar raštu;

54.7. paltus ir striukes palikti rūbinėje;

54.8. laikytis higienos reikalavimų: vilkėti tvarkingus ir švarius drabužius, choreografijos studijoje – repeticijų aprangą;

54.9. atsakyti už sugadintą inventorių, atlyginti padarytą žalą;

54.10. Centre ir jo teritorijoje neturėti, nevirtoti ir neplatinti kvaišalų (alkoholio, tabako, narkotinių medžiagų);

54.11. nežaisti azartinių žaidimų Centre ir jo teritorijoje;

54.12. nevirtoti necenzūrinių, įžeidžiančių žodžių ir nesityčioti vieniems iš kitų, kalbėti taisyklinga bendrine kalba;

54.13. Centre ir jo teritorijoje ir virtualioje erdvėje nesityčioti, nenaudoti fizinio ar psichologinio smurto;

54.14. nesinešti į Centrą nereikalingų daiktų;

54.15. užsiėmimų metu draudžiama naudotis mobiliuoju ryšiu (vaizdo, garso ir kt.), t. y. mobiliojo ryšio priemonės turi būti išjungtos, jas įsijungti galima tik mokytojui leidus ugdymo ar kitais būtiniais tikslais. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokytojas turi teisę paimti mobiliojo ryšio priemones ir perduoti jas direktoriui, kuris jas grąžina mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams). Centre ir jo teritorijoje apribojamas mobiliojo ryšio priemonių naudojimas, t. y. mokiniams griežtai draudžiama filmuoti, įrašinėti garsą ar fotografuoti mobiliuoju telefonu ir kitomis ryšio priemonėmis. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, Centras turi teisę paimti mobiliojo ryšio priemones ir grąžinti jas tik mokinio tėvams. Mokiniams pakartotinai pažeidusiems naudojimosi mobiliuoju ryšiu taisyklės, Centras turi teisę uždrausti įsinešti į jį ir jo teritoriją mobiliojo ryšio priemones;

54.16. pagarbiai elgtis su mokytojais ir kitais bendruomenės nariais;

54.17. esant būtinybei iš užsiėmimų galima tik suderinus su būrelio vadovu;

54.18. talkinti tvarkant Centro kabinetus, aplinką, organizuojant vietos kultūros renginius;

54.19. patalpose laikytis nustatytos tvarkos, būti mandagiems, pertraukų metu koridoriuose nebėgioti, nešokinėti nuo laiptų, nesistumdyti;

54.20. renginių metu, ekskursijose ir kituose su ugdymus susijusiuose renginiuose laikytis nustatytos tvarkos, klausyti mokytojų ir kitų darbuotojų nurodymų, laikytis saugaus elgesio taisyklių;

54.21. atstovauti Centrą rajono, apskrities ir šalies renginiuose;

55. Mokinio teisės:

55.1. mokytis (ugdytis) pagal savo gebėjimus ir poreikius;

55.2. pasirinkti pageidaujama neformaliojo vaikų švietimo programą (-as).

55.3. gauti informaciją apie Centro veiklą;

55.4. ugdytis higienos reikalavimus atitinkančioje, sveikoje ir saugioje aplinkoje;

55.5. dalyvauti Centro savivaldoje, įvairiuose renginiuose, projektinėje veikloje;

55.6. turi teisę į minties, sąžinės, religijos, žodžio laisvę; sukakus 14 metų savarankiškai pasirašyti neformaliojo vaikų švietimo paslaugos teikimo sutartį su Centru tėvams pritarus.;

55.7. būti supažindintam su saugos reikalavimais bei Centro tvarkos taisyklėmis, kitomis svarbiomis tvarkomis ir taisyklėmis.

56. Mokinių skatinimas:

56.1. mokinių skatinimo formos: pagyrimas žodžiu, pagyrimas raštu, Centro padėkos raštas už aktyvų dalyvavimą renginiuose, meninėje ir kitoje veikloje, asmeninė dovanėlė (suvenyras);

56.2. tarptautinių ir šalies finalinių varžybų, festivalių, konkursų ir kitų renginių prizininkai bei laureatai pateikiami Varėnos rajono savivaldybei kaip pretendentai į Mero apdovanojimus (paskatinimus);

57. Pažeidus mokinio elgesio taisyklės, taikomos šios prevencinio poveikio priemonės:

57.1. būrelio vadovo įspėjimas žodžiu ar raštu;

57.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) žodinis arba raštiškas informavimas apie netinkamą elgesį;

57.3. direktoriaus įsakymu skiriamos drausminės nuobaudos teisės aktų nustatyta tvarka;

57.4. pranešimas policijai (už piktybinį mokinio elgesio taisyklių pažeidimą) ir mokinio lankomos bendrojo ugdymo mokyklos administracijos informavimas apie jo netinkamą elgesį;

57.7. šalinimas iš centro, kai mokiniui yra suėję 16 metų;

57.8. mokinys iš Centro šalinamas už ypač grubius nusižengimus: muštynes, vagystę, alkoholio, narkotinių ir kitų psichotropinių medžiagų atsinešimą ir (ar) vartojimą, pardavimą, buvimą apsvaigus patalpose, sistemingą pamokų be rimtos priežasties praleidinėjimą, elgesį, keliantį akivaizdžią grėsmę bendruomenės narių saugumui, šalinimo klausimas sprendžiamas Centro taryboje.

58. Mokinys (-ė) už nuolatinius ir piktybinius teisėtvarkos pažeidimus, taip pat pavojingos (nusikalstamos) veikos padarymą atsako teisės aktų numatyta tvarka.

59. Atviro jaunimo centro lankytojai vadovaujasi Centro darbo tvarkos Aprašo ir Varėnos švietimo centro Atviro jaunimo centro vidaus elgesio taisyklėmis, kurias tvirtina direktorius.

VIII SKYRIUS

MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) PAREIGOS IR TEISĖS

60. Tėvų (globėjų, rūpintojų) pareigos:

60.1. užtikrinti vaiko priežiūrą, sudaryti vaikui saugias ir sveikas gyvenimo ir mokymosi sąlygas namuose, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo;

60.2. užtikrinti, kad vaikas (lankantis Centro būrelių užsiėmimus) pasitikrintų sveikatą iki kiekvienų metų rugsėjo 15 d.;

60.3. susipažinti su Centro darbo tvarkos taisyklėmis ir nuostatais;

60.4. bendradarbiauti su administracija ir būrelių vadovais sprendžiant vaiko ugdymo(-si) klausimus;

60.5. dalyvauti klasės ir gimnazijos tėvų susirinkimuose, atvirų durų tėvams dienose;

60.6. kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį;

60.7. operatyviai pranešti apie svarbius mokinio gyvenimo pasikeitimus – gyvenamosios vietos, globėjų kaitą, ligą ir kitus ugdymo organizavimui įtakos turinčius veiksnius;

60.8. sudaryti galimybes vaikui dalyvauti, ekskursijose, išvykose ir kituose ugdymo tikslais vykdomuose renginiuose.

60.9. atlyginti vaikų padarytą žalą Centrai;

60.10. laikytis mokymo sutartyje numatytų visų jos sąlygų bei dvišalių Centro ir šeimos įsipareigojimų Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

61. Tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės:

61.1. gauti informaciją apie Centre vykdomas švietimo programas, mokymo formas ir kitą Centro veiklą;

61.2. dalyvauti parenkant vaikui neformaliąją ugdymo programą;

61.3. gauti informaciją apie vaiko ugdymą ir poreikius, pažangą, Centro užsiėmimų lankymą ir elgesį;

61.4. dalyvauti Centro savivaldoje;

61.5. reikalauti, kad vaikui būtų teikiamas geros kokybės ugdymas;

61.6. naudotis kitomis įstatymų nustatytais teisėmis.

IX SKYRIUS

TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS

62. Darbdavys privalo sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turta.

63. Darbuotojams pareigų vykdymui darbo priemonės, turtas perduodamas sudarant darbo sutartį arba atskiru aktu.

64. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai.

65. Darbuotojai atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą atlikus patikrinimą ir Centro direktoriui priėmus sprendimą dėl:

65.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, savo kabinete esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;

65.2. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

65.3. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių užkirsti kelią materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

65.4. kitokių darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo ar kitų instrukcijų pažeidimo.

66. Darbuotojai teisės aktų numatyta tvarka privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

66.1. žala padaryta tyčia;

66.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

66.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

66.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

67. Darbuotojų darbdaviui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.

X SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

68. Centro dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko raštvedė pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą. Patvirtintais dokumentais privalo vadovautis visi Centro darbuotojai.

69. Centro elektroniniu paštu gautus dokumentus raštvedė atspausdina ir registruoja arba nukreipia per DVS ir jų gavimo dieną pateikiami direktoriui ar jį pavaduojančiam darbuotojui.

70. Centro darbuotojai, tiesiogiai ir iš kitų institucijų ar organizacijų gavę Centrai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštvedei registruoti.

71. Direktorius arba jį pavaduojantis darbuotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją arba nukreipia per DVS, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina sekretorei, kuri tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams.

XI SKYRIUS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

72. Centro archyvą tvarko raštvedė Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

73. Dokumentai segami į bylas ir kiekvieną rudenį atitinkamai parengtus ir surūšiuotus praėjusių metų dokumentus padeda į archyvą.

74. Atrinkti naikintini dokumentai sunaikinami, prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą.

XII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

75. Darbuotojų darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas.

76. Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo sistemą, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemonių ir premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, taip pat kasmetinį veiklos vertinimą reglamentuoja direktoriaus patvirtintas Varėnos švietimo centro darbo apmokėjimo sistemos aprašas.

77. Darbo užmokestis neturi būti mažesnis už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytąjį minimalų užmokestį, o ligos išmokai, kurių moka darbdavys dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, nustatoma minimali Ligos ir motinystės, socialinio draudimo įstatyme nurodyta procentinė dalis.

XIII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

78. Darbuotojai turi laikytis Centre nustatyto darbo laiko režimo pagal fiksuotas darbo valandas, atskirus grafikus ar tvarkaraščius, patvirtintus direktoriaus.

79. Centre nustatyta 5 dienų darbo savaitė. Atskirais atvejais, suderinus su Centro darbo taryba, gali būti nustatytas kitas darbo laiko režimas.

80. Darbo laikas:

80.1. Administracijai ir kitam personalui: darbo pradžia: 8.00 val., pabaiga - 17.00 val. (penktadienį darbo pabaiga – 15.45 val.), pietų pertrauka - 12.00 - 12.45 val. Prieššventinę dieną darbo trukmė trumpinama viena valanda;

80.2. neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimams: pradžia – 13.30 val., pabaiga – 20.00 val.. Užsiėmimo trukmė – 45 min. Ji gali būti sutrumpinta iki 30 min. šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei darbo sąlygoms neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normoms (esant šaltoms patalpoms);

80.3. išvykų, kelionių, varžybų, stovyklų ir kitų renginių vieta, trukmė ir laikas nustatomas renginių nuostatais ar direktoriaus įsakymais.

81. Pagalbiniam ir kitam personalui direktorius gali nustatyti individualius darbo režimus (grafikus), atsižvelgiant į darbuotojų darbo krūvį ir pareigybės specifiką, nepažeidžiant galiojančių teisės aktų.

82. Už darbą poilsio ar švenčių dienomis darbuotojui mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis arba, darbuotojui sutinkant (prašant), pridedamas dvigubas laikas prie kasmetinių atostogų ar kitu darbuotojo pasirinktu laiku.

83. NVŠ ir kitų vaikų ugdymo (būrelių) programų įgyvendinimo darbo trukmę reglamentuoja direktoriaus patvirtintas neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų tvarkaraštis, kuris sudaromas atsižvelgiant į galiojančius teisės aktus.

84. Centro darbo laiko apskaita tvarkoma vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.

85. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos įstatymų nustatyta tvarka pagal direktoriaus patvirtintą Atostogų grafiką.

XIV SKYRIUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO ORGANIZAVIMAS

86. Darbuotojo išvykimas į individualiai pasirinktus kvalifikacijos tobulinimo renginius derinamas su Centro administracija ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki renginio pradžios.

87. Į kvalifikacijos tobulinimo renginius leidžiama vykti direktoriaus įsakymu.

88. Grįžęs iš kvalifikacijos tobulinimo renginio, darbuotojas dalijasi jame įgyta aktualia patirtimi su kitais Centro bendruomenės nariais.

89. Kvalifikacijos tobulinimo ir komandiruotės išlaidos apmokamos (kompensuojamos) teisės aktų nustatyta tvarka.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

90. Informacija apie Centro veiklą, renginius, pasiekimus skelbiama laikantis asmens duomenų apsaugos reglamento reikalavimų: Centro interneto tinklapyje ar kitoje viešoje internetinėje erdvėje, spaudoje, stenduose ir kt.

91. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visai Centro bendruomenei.

92. Visi darbuotojai turi būti supažinę su šiomis taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos Centro interneto svetainėje.

SUDERINTA

Varėnos švietimo centro Darbo tarybos

2021 m. rugsėjo 8 d.

posėdžio Nr. 9 nutarimu