

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės Žlibinų kultūros centro
Direktorės 2019 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V-20-2019

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŽLIBINŲ KULTŪROS CENTRO

VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – šios Taisyklės) reglamentuoja, Plungės rajono savivaldybės Žlibinų kultūros centro (toliau – Centro) ir jo padalinių bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.
2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir darbo pareigų pažeidimus, taip pat kitus Centro darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Centro direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.
3. Centras savo veiklą grindžiantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, DK, Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Plungės rajono savivaldybės mero potvarkiais, Plungės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais.
4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Centro darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina Centro direktorius. Taisyklės įsakymu tvirtina Centro direktorius.
5. Centro direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus.
6. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Centro direktorius ar jo įgalioti asmenys.
7. Centro direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), nagrinėdamas darbo pareigų pažeidimus, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.
8. Darbuotojams iškilus bet kokiems klausimams apie darbo tvarkos taisykles visada gali kreiptis į Centro direktorių.

II SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Priėmimo į darbą tvarka:
 - 9.1. konkurso tvarka priimami: administracijos darbuotojai;
 - 9.2. ne konkurso tvarka priimami: pedagogai, kultūrinių renginių organizatoriai, meno kolektyvų vadovai, aptarnaujančio personalo darbuotojai.
10. Specialūs reikalavimai nustatomi pedagogams, administracijos darbuotojams – jie privalo turėti aukštąjį bakalauro, pareiginius nuostatus atitinkantį išsilavinimą.

11. Priimami dirbti į Centrą asmenys pateikia:

11.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

11.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

11.3. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;

11.4. prirėikus - dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.

12. Reikalavimai visiems darbuotojams:

12.1. turėti atitinkamo lygio išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;

12.2. mokėti valstybinę kalbą, išskyrus šiuos atvejus:

12.2.1. kai darbuotojai nėra vadovai, pati žemiausia valstybinės kalbos 1-oji kategorija taikoma tik tiems pagalbinio personalo darbuotojams, kuriems darbo reikalais tenka bendrauti su asmenimis, ateinančiais į įstaigą, pildyti paprasčiausius tipinius dokumentus ir suprasti sakinę kalbą ir rašytinį tekstą.

13. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtiniosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka Darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.

14. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui ne pradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.

15. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojui gali tekti atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulytą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.

16. Darbuotojas gali susitarti, kad jis Centre eis tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą; nesulygus – DK nustatyta tvarka. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui. Papildomu darbu laikomas tik kitos specialybės darbas.

17. Darbuotojas gali susitarti dėl darbo kitoje darbovietėje.

18. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu –išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, kelių pareigybių (pvz. Kultūrinių renginių organizatoriaus ir ūkvedžio) jungimo ir kito papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.

19. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių Centre negali būti daugiau nei 20 proc. visų darbo sutarčių Centre.

20. Darbuotojas, kuris didesniu krūviu dirba dar ir kitoje įstaigoje privalo atnešti šios darbovietės išduotą pažymą, kurioje nurodytas tikslus jo darbo krūvis ir darbo grafikas.

21. Dėl dalies sulytų darbo funkcijų atlikimo kitose vietose su darbuotoju gali būti sulygtas darbo sutarties priede. Sulygtų darbo funkcijų atlikimo ne darbo vietoje laikas fiksuojamas darbo grafike.

23. Darbo sutartyje gali būti nustatyta, kad darbuotojai sulygtą darbo funkciją ar jos dalį gali atlikti kitose vietose, informavę Centro vadovą ar jį vaduojantį asmenį.

Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:

23.1. šiomis Taisyklėmis;

23.2. pareigybės aprašymu;

23.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos instrukcija;

23.4. darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu, bendrosiomis asmens duomenų apsaugos taisyklėmis, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka, veiklos vertinimo tvarkos aprašu, incidentų darbe registravimo ir tyrimo tvarkos aprašu.

24. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, rašo: „susipažinau ir sutinku“, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą.

25. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuos sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą.

26. Darbo sutartyje pedagogams nurodoma: savaitinės darbo normos valandos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas ir koeficiento didinimo procentas, jei jis numatytas, darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatytas, kvalifikacijos laipsnis.

27. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Centro direktorius, tiek darbuotojas.

28. Keičiant būtinausias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Centro direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

29. Darbo sutarties sąlygos Centro direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Centro direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominę, organizacinę ar gamybinę būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

30. Darbuotojo iniciatyva norint keisti darbo sutarties sąlygas, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas. Darbuotojas gali reikalauti pakeisti darbo sutarties sąlygas, jeigu Centro direktorius neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas.

31. Darbo sutarties vykdymo metu darbuotojas (ne pedagogas), Centre dirbantis ne trumpiau kaip trejus metus, turi teisę pateikti motyvuotą prašymą raštu laikinai dirbti ne visą darbo laiką. Darbuotojo prašymas pakeisti darbo laiką, sutrumpinant darbo dieną iki keturių valandų per dieną, arba sumažinti darbo dienų skaičių iki trijų darbo dienų per darbo savaitę tenkinamas, jeigu jis pateiktas ne mažiau kaip prieš trisdešimt dienų iki jo įsigaliojimo ir ne visą darbo laiką bus dirbama ne ilgiau kaip vienerius metus.

32. Centro direktorius gali atsisakyti tenkinti darbuotojo (ne pedagogo) prašymą laikinai dirbti ne visą darbo dieną tik dėl svarbių priežasčių, kurios pačiame DK neapibrėžtos.

33. Centro direktorius tenkina darbuotojo (ne pedagogo) prašymą dėl ne viso darbo laiko nustatymo, jeigu darbuotojo prašymas pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą pagrįstas darbuotojo sveikatos būkle, neįgalumu arba būtinybe slaugyti šeimos narį, taip pat pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų.

34. Pedagogas gali prašyti Centro direktoriaus mažinti jam kontaktinių valandų skaičių, atitinkamai mažinant nustatytą nekontaktinių valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis, skaičių ir nustatytą nekontaktinių valandų, susijusių su veikla bendruomenei skaičių, jei jis viršytų 50 proc. visų valandų, tuo pačiu mažėjant pareigybės etato daliai darbo užmokesčiui.

35. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą, t. y. darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsiamiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

36. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinašias ar darbo sutarties šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Centro direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

37. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinis darbo sutarties pakeitimas.

38. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

39. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Centro direktorių ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų, o dėl svarbių priežasčių - ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

III SKYRIUS

DARBO LAIKAS

40. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

41. Etatiniams darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais:

41.1. 40 valandų - direktoriui, psichologui(jei toks yra), raštvedei, valytojams-kiemsargiams, darbininkei, vairuotojui, auklėtojos padėjėjai, skalbėjai, virėjai, ūkvedžiui, mitybos organizatoriui, kultūrinių renginių organizatoriams, , choreografams, koncertmeisteriams;

41.2. 36 valandų – auklėtojoms,

41.3. 26 valandos - meninio ugdymo mokytojai;

42. Vadovaujantis DK 112 str., švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda tik darbuotojams, dirbantiems pilną darbo laiko normą. Darbo dienos trukmė darbuotojams, dirbantiems pagal sutrumpintą darbo laiko normą netrumpinama.

43. Centre dirbama nuo 8.00 val. iki 17.00 val (centro padalinyje - Kantaučių daugiafunkcio centro darželyje - 7.30 val. iki 17.30 val.). Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Centre galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Centro direktoriaus sutikimą.

44. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Centro direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Centro direktoriaus darbo grafiką tvirtina Plungės rajono savivaldybė.

45. Lankstus darbo grafikas, atsižvelgiant į Centro galimybes ir poreikius, gali būti sudaromas kiekvienam darbuotojui.

46. Pedagogų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į užsiėmimų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo normą. Pedagogų darbo pradžia ne vėliau kaip 15 minučių iki pamokos pagal tvarkaraštį pradžios.

47. Darbo grafikus darbuotojams patvirtina Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo einamiesiems metams. Ypatingai atvejais darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį Darbo grafikai skelbiami informacinėje skelbimo lentoje.

48. Aptarnaujančio personalo etatinių darbuotojų darbo grafikai (pietų pertraukos laikas) sudaromi pirmą rudens mėnesį, tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu:

48. 1. nepedagoginio personalo darbuotojams, dirbantiems 0,25 ir 0,5 etato gali būti sudaromas individualus darbo grafikas, kuriuo vadovaujantis darbuotojas per savaitę turi dirbti atitinkamai 10 arba 20 valandų.
49. Darbo grafikus nepedagoginiam personalui patvirtina Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniam kaip 1 mėnesio laikotarpiui. Darbo grafikai skelbiami darbuotojams skirtoje skelbimo lentoje ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki šių grafikų įsigaliojimo.
50. Šalims susitarus Centro direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę.
51. Darbuotojų darbo grafikas tvirtinamas iki rugsėjo 15 d. (arba atitinkamai pirmąją darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena), ir, esant pakeitimams ugdymo proceso organizavime, keičiamas tvirtinant atskirai, ne vėliau kaip 1 d. d. iki jam įsigaliojant.
52. Centro direktoriaus pavaduotojų (jei tokių yra), raštvedei, darbo grafikai (juose numatoma ir pietų pertrauka) tvirtinami Centro direktoriaus įsakymais kiekvienų mokslo metų pradžioje, ne vėliau kaip rugsėjo 15 d. (arba atitinkamai pirmą darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena). Esant pakeitimams etatų sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.
53. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Centro patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti Centro direktoriui ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Centro direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą.
54. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Centro direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.
55. Atskirais atvejais (lydint ugdytinius į varžybas ir/ar kitus renginius atstovauti Centru; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, taip pat patiems pedagogams, auklėtojoms, auklėtojų padėjėjai kartu su ugdytiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą bei esant kitoms nenumatytoms svarbioms aplinkybėms) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams Centro direktoriaus atsilyginama DK nustatyta tvarka. Auklėtojų iniciatyva organizuojamos išvykos, kelionės savaitgaliais neapmokamos.
56. Atskirais išimtiniais atvejais (pvz. techninės avarijos, įvykusios Centre, padarinių likvidavimas; skubūs remonto darbai ir pan.) nustatant darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.
57. Auklėtojų darbo laikas nustatomas pagal jo darbo krūvio sandarą (aprašoma VI skyriaus III skirsnyje).
58. Visų darbuotojų viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
59. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų (direktoriaus, jo pavaduotojų) darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.
60. Jei Centru užtenka lėšų, už darbuotojų laiką, viršijantį darbo grafiką, jei tai nėra jo pareigybės aprašymo funkcijų priede, darbuotojams apmokama pagal faktiškai dirbtą laiką. Trūkstant lėšų susitariama dėl papildomos poilsio dienos (7 papildomo darbo valandos prilyginamos 1 dienai).
61. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.
62. Mokinių atostogų metu šalių susitarimu pedagogams gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Centro darbas.

IV SKYRIUS

POILSIO LAIKAS

63. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdymo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.
64. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 d. d.
65. Kasmet iki balandžio 15 d. Centro darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Centro direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. d iki numatytų atostogų.
66. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.
67. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 d. d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.
68. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.
69. Darbuotojams, dirbantiems Centre keliose pareigose, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.
70. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.
71. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.
72. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.
73. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys:
- 73.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (30-60 minučių nepedagoginiams darbuotojams ir 30 minučių pedagoginiams darbuotojams), ji neįskaitoma į darbo laiką ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką;
- 73.2. raštvedei, nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną reglamentuotos papildomos 5 (10) min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;
74. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį. Darbuotojų prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas 3 mėnesiai. Su pedagogais, kurių darbą reglamentuoja pamokų tvarkaraštis, šios sąlygos yra aptariamoms derinant pedagoginių krūvį mokslo metams, tvarkaraštis yra suderintas su pačiu darbuotoju asmeniškai. Pedagogas, turintis du ir daugiau vaikų iki 12 metų, gali pageidauti vienos nepamokinės dienos per savaitę, tokiu atveju jam papildomos poilsio dienos per mėnesį nėra suteikiamos.
75. Atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pvz., Centro valytojas, vairuotojas, virėja, auklėtojos padėjėja), darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.
76. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą.

77. Nepanaudotos atostogos išimtinai atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus.
78. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Centro direktoriaus sutikimu.
79. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Centro 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.
80. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas DK nustatytais sąlygomis.
81. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS DARBO TVARKA

I SKIRSNIS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

82. Tam, kad Centras galėtų tinkamai įgyvendinti jai pavestus uždavinius, Centre turi būti užtikrinta aukšta darbo kultūra ir drausmė.
83. Kiekvienas Centro bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Centro direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.
84. Darbuotojų darbo vietose ir Centro patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.
85. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose Centro patalpų vietose.
86. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje asmenys, nedirbantys Centre, būtų tik darbuotojui esant.
87. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Centro išteklius.
88. Centro elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
89. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas.
90. Centras saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Centras neatsako už Centro darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Centro įrenginius arba turi Centro patalpose. Centro darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Centro darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikoje ir taisyklėse.
91. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti Centro direktoriui. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.
92. Centre draudžiama:
- 92.1. rūkyti Centro patalpose ir jam priklausančioje teritorijoje;

92.2. darbo metu ir po darbo Centro patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

92.3. lauke ir salėje palikti vienus ugdytinius;

92.4. per užsiėmimus naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais.

93. Centre netoleruojami atvejai:

93.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, vaikų, jų tėvų, jei tai daro įtaką jas gaunančiųjų sprendimams. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Centre apsilankiusiųjų asmenų veiklą, Centro svečių, ugdytinių, jų tėvų gėlės ir kitos dovanos, kurios negali daryti įtakos jas gaunančiojo sprendimams;

93.2. kai Centro vardas žeminimas darbuotojo nevalyvu ir nemandagumu, girtavimu bei narkomanija ir kitais, visuomenei nepriimtinais, žalingais įpročiais;

93.3. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Centro bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

II SKIRSNIS

CENTRO PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

94. Darbuotojų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

95. Pedagogams, auklėtojams svarbu laikytis šių nuostatų:

95.1. pedagogas, auklėtoja, be administracijos žinios praleidęs užsiėmimą arba į jį pavėlavęs, turi pasiaiškinti Centro direktoriui;

95.2. visas priemones, reikalingas užsiėmimui pedagogas turi pasiruošti prieš pamoką;

95.3. baigęs užsiėmimą savo darbo vietą palieka tvarkingą.

95.4. pedagogas, auklėtoja, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja Centro direktorių ar ūkvedį;

95.5. jei ugdytinis užsiėmimų metu pažeidžia elgesio taisykles, jis įspėjamas, jei yra būtinybė –susisiekiama su ugdytinio tėvais. Pašalinti ugdytinį iš užsiėmimo galima tik ypatingu atveju, apie tai pranešus Centro vadovams.

95.6. Pedagogas, auklėtoja, kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie e. pašto paskyros, susipažįsta su skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;

95.7. Pedagogai, auklėtojos, sistemingai pildo dienyną, surašo į jį ugdytinių lankomumą ir kt. veiklas;

95.8. užsiėmimų metu atsako už saugų ugdytinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių;

95.9. užsiėmimuose nepalieka ugdytinių be priežiūros;

95.10. įvykus nelaimingam atsitikimui arba ugdytiniui sunegalavus užsiėmimų metu ar Centro patalpose, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad ugdytinis būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) į gydymo įstaigą. Reikalui esant iškviečiamas greitosios medicininės pagalbos ekipažas;

95.11. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas Centro direktorius ir pedagogas, auklėtoja. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas, auklėtoja (ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistas) asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio ugdytinio tėvams. Centro darbuotojas ūkio

reikalams pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir informuoja atsakingą Plungės rajono savivaldybės administracijos Jaunimo reikalų skyriaus specialistą. Pedagogai, auklėtojos, kurių užsiėmimuose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Centro direktoriui ir surinkti vieno – dviejų ugdytinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus;

95.12. iškviesti pedagogą, auklėtoją, iš užsiėmimų pokalbiui galima tik esant labai svarbiam reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su ugdytiniais liktų kitas Centro pedagogas, auklėtoja ar auklėtojos padėjėja ar kitas centro atstovas;

96. Pedagogas, auklėtoja, negali bendrauti su pokalbiui užsiėmimų metu atvykusiais ugdytinio tėvais (globėjais, rūpintojais);

96.1. pedagogas, auklėtoja, organizuojąs užsiėmimą ar renginį už Centro ribų, apie tai turi pranešti Centro direktoriui ne vėliau kaip 3 dienos iki renginio;

96.2. pedagogas, auklėtoja dalyvaudamas pedagogų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilųjį telefoną; žinodamas, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių Centro direktorių informuoja prieš posėdį;

96.3. pedagogai, auklėtojos kiekvienais metais savo darbe vadovaujasi Centro direktoriaus patvirtintomis atitinkamomis pedagogų, auklėtojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, supažindina ugdytinius su saugumo technikos taisyklėmis pasirašytinai ir atsako už ugdytinių saugumą užsiėmimuose (Centro direktoriaus patvirtintos saugumo elgesio ir vidaus tvarkos taisyklės turi būti iškabinamos matomoje vietoje). Tokie instruktažai kartojami keletą kartų per metus, priimant į grupę naujus ugdytinius;

96.4. pedagogas, auklėtoja, sistemingai tobulina savo kvalifikaciją.

97. Užsiėmimų pavadavimas:

97.1. nesant pedagogui, auklėtojui, užsiėmimus pavaduoja Centro direktoriaus ugdymui paskirtas kitas pedagogas;

97.2. kiekvienas pedagogas, auklėtoja turi teisę vaduoti kolegą. Apmokėjimas už užsiėmimų pavadavimą numatytas Centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje;

97.3. pavaduojantieji asmenys susipažįsta su pedagogo, auklėtojų, ilgalaikiais planais ir toliau vykdo kolegos numatytą programą;

98. pedagogams, auklėtojoms savavališkai keistis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama;

99. nesant galimybės organizuoti užsiėmimų pavadavimo, užsiėmimai yra jungiami. Apmokėjimas už užsiėmimų pavadavimą numatytas Centro darbo apmokėjimo sistemoje. Už užsiėmimų jungimą, kai jungiamos kito pedagogo, auklėtojos, grupės, papildomai mokama kaip nustatyta Centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje;

100. Grupės pedagogai, auklėtojos:

100.1. supažindina grupės ugdytinius su saugaus elgesio ir Centro vidaus tvarkos taisyklėmis;

100.2. planuoja, organizuoja grupės veiklą ir renginius;

100.3. sprendžia ugdytinių ugdymosi problemas su kitais pedagogais, auklėtojais, ugdytinių tėvais;

100.4. tvarko ugdomosios veiklos dokumentus;

100.5. stebi ir analizuoja ugdytinių elgesį, savijautą, ugdymosi pažangą, informuoja ugdytinio atstovus, Centro direktorių, esant reikalui imasi prevencinių priemonių;

100.6. kartą per mėnesį surenka informaciją apie ugdytinių praleistus užsiėmimus; esant būtinybei, rašo komentarus – laiškus ugdytinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

100.7. palaiko ryšius su ugdytinio tėvais (globėjais, rūpintojais), domisi, stebi ugdytinių polinkius, poreikius, galimybes ir interesus;

100.8. ugdo auklėtinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, rūpinasi grupės mikroklimatu, sprendžia ugdytinių tarpusavio santykių problemas;

100.9. skatina ugdytinių dalyvavimą Centro gyvenime, įvairiuose renginiuose, vykdo prevencinę veiklą;

100.10. vasaros aktyvaus laisvalaikio veiklose organizuoja ekskursijas, išvykas ar turistinius žygius, gavęs Centro direktoriaus ar jį vaduojančio darbuotojo leidimą ir gerai susipažinęs su vaikų turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašu, dalyvauja visuose Centre organizuojamuose renginiuose;

100.11. prižiūri tvarką lauke ir salėje,

100.12. užtikrina, kad ugdytiniai užsiėmimuose salėje dalyvautų dėvėdami sportinę aprangą;

100.13. mokslo metų pradžioje aptaria su tėvais ugdytinio sveikatos būklę. Žinodami specifines ugdytinio sveikatos problemas, stebi tokį auklėtinį, skiria atitinkamą fizinį krūvį;

100.14. auklėtojų pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

100.15. raštvedės, techninio personalo (valytojos, darbininko ir kt. darbuotojų) pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

III SKIRSNIS

DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

101. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė bendruomenės nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

102. Centro darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Centrą, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą bendruomenę ir visus kultūros ir švietimo sistemos darbuotojus.

103. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

104. Centre palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

105. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

106. Paisoma bendravimo etikos:

106.1. negalimas Centro ugdytinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

106.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti sprendimo ar priėmimo sutartu laiku ir pan.;

106.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

106.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdinga priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

107. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas ugdytinių ar jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsilipti apie kito, kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

108. Centre nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.); kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgalotiems tos informacijos sužinoti.

109. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

110. Centre vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

111. Centro darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepama visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.

112. Centre gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

112.1. pakantumas kito nuomonei;

112.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Centro bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

112.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus; konstruktyvi kritika, visų pirma, pareiškama Centro administracijai (direktoriui, jo pavaduotojams), bendruomenės nariams.

113. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti darbo drausmės pažeidimus.

114. Centro direktorius ir jo darbuotojas ūkio reikalams privalo:

114.1. stengtis sukurti Centre darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

114.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

114.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

114.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;

114.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;

114.6. išklaudyti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

114.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmy ir priemonių;

114.8. stengtis paskirstyti darbą kuruojamiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

114.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklaudyti;

114.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;

114.11. Centro darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.

115. Centre dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

116. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška, nedėvima provokuojanti apranga (gilios iškirptės, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.).

VI SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI

I SKIRSNIS

CENTRO STRUKTŪRA

117. Centro direktorius ir kolegiali Kultūros Centro taryba:

117.1. Centrui vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą, už tvarką Centre ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Centro darbuotojams;

117.2. Centro direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

117.3. Centro direktorius užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką. Centro darbuotojų pareigybių aprašuose numatoma atsakomybė už emociškai saugios mokymo(si), ugdymo(si) aplinkos Centre puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Centro nustatytą tvarką;

117.4. Centro struktūrą sudaro direktorius ir kolegiali Kultūros Centro taryba;

117.5. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Centrą atstovauja Centro direktorius arba jo įgalioti darbuotojai;

117.6. Centro direktorius privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais;

118. Centro struktūra:

118.1. Centro organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Centro direktorius;

118.2. Savivaldos institucijų - Centro tarybos funkcijos apibrėžtos Centro nuostatuose, patvirtintų Plungės rajono savivaldybės tarybos 20185 m. birželio 28 d. sprendimu Nr. T1-118) nuostatų VI skyriumi.

119. Centro tarybos posėdžiai protokoluojami.

120. Nuolatiniai direkcijos tarybos nariai yra direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

121. Direkcijos tarybos nariai padeda direkcijos tarybos pirmininkui Centro direktoriui kolegialiai vadovauti visai Centro veiklai.

122. Direkcijos tarybos pasitarimai rengiami vieną kartą per mėnesį. Esant poreikiui, rengiami neeiliniai direkcijos tarybos pasitarimai. Į pasitarimus gali būti kviečiami darbuotojai, kurių veikla susijusi su nagrinėjamais klausimais.

II SKIRSNIS

SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

123. Centro veiklos organizavimas:

123.1. Centro uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Centro nuostatai, mokslo metų ugdymo planas ir metų veiklos planas, kuriuos rengia direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo grupės, o jo įgyvendinimo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams;

123.2. Centro pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Centro darbą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais;

123.3. Centro direktoriaus pavaduotojai asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;

124. Pedagogai, auklėtojos, teikia kuruojančiam vadovui mokslo metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas pagal Centro direktoriaus patvirtintą formą;

124.1. Centro direktorius už savo ir Centro veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

124.2. mokslo metų pabaigoje Centro direktorius ir jo pavaduotojas ūkio reikalams su kuruojamais pedagogais, auklėtojomis aptaria ir įvertina pedagogų, auklėtojų veiklą;

124.3. Centro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ne rečiau kaip kartą per mėnesį, o, esant reikalui, ir dažniau informuoja direktorių apie direkcinės tarybos posėdžiuose priimtų sprendimų vykdymo eigą;

124.4. Centro veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai Centro direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas Centro darbuotojas.

125. Ugdymo organizavimas:

125.1. ugdymo organizavimo tvarka numatoma Centro mokslo metų ugdymo plane;

125.2. nesant pedagogo, auklėtojos, organizuojamas maksimalus užsiėmimų pavadavimas arba daromi laikini pakeitimai tvarkaraštyje. Apie visus pakeitimus pedagogai, auklėtojos ir ugdytiniai iš anksto informuojami elektroniniu paštu, SMS žinutėmis, ar telefonu.

126. Kilus konfliktui tarp ugdytinio ir pedagogo, auklėtojos, jo sprendime dalyvauja visos šalys: ugdytinis, pedagogas, auklėtojos, tėvai, esant būtinybei - ir administracija. Sprendžiant konfliktines situacijas, laikomasi Centro smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo.

127. Grupės pedagogas, auklėtojos, administracija turi teisę iškviešti ugdytinio tėvus (globėjus, rūpintojus) į Centrą dėl ugdytinio ugdymo (-si) ir/ar elgesio problemų.

128. Visi pedagogai privalo laikytis raštvedybos reikalavimų.

129. Renginių organizavimas:

129.1. renginį organizuojantis pedagogas, auklėtojas, kultūrinių renginių organizatorius, gali naudotis reikiamu inventoriumi, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, gražina inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungiami visi elektros prietaisai, uždaromi langai;

129.2. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorių, apie tai informuojamas Centro direktorius at darbuotojas ūkio reikalams;

129.3. Centre gali būti organizuojami įvairūs renginiai, ugdantys sveiką aktyvų gyvenimą, kultūringo elgesio įgūdžius, estetinius jausmus, plečiantys ugdytinių akiratį, prevenciniai, pilietiniai renginiai, socialinės akcijos.

130. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąjį užsiėmimą visi pedagogai, auklėtojos, kultūrinių renginių organizatoriai privalo supažindinti ugdytinius su vidaus tvarkos ir saugaus elgesio taisyklėmis, reikalavimais užsiėmime, programa, pažangos ir pasiekimų vertinimo sistema .

131. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo informuoti nebuvimą darbe DK nustatyta tvarka.

132. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti Centro Direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę.

133. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą vadovui, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą. Nesant vadovo arba negalint vadovui pranešti dėl objektyvių priežasčių, darbuotojas nedelsdamas informuoja kitą administracijos asmenį. Šis asmuo atsiradus galimybei informuoja Centro direktorių.

134. Direktoriaus informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Centre režimą.

III SKIRSNIS

DARBO KRŪVIS

135. Pedagogai, auklėtojos, kultūrinių renginių organizatoriai, apie kitais mokslo metais jiems numatomą darbo laiko normą informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms.

136. Pedagogų, auklėtojų, kontaktinės valandos aptariamoms metodinėje grupėje ir numatomoms rengiant Centro ugdymo plano projektą, Centro direktorius atsižvelgia į argumentuotus pačių pedagogų, auklėtojų, pasiūlymus ir pageidavimus. Skirstant kontaktines valandas, atsižvelgiama į pedagogo, auklėtojų kompetenciją, pedagoginę patirtį, įgytą kvalifikacinę kategoriją.

137. Pedagogų, auklėtojų, darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus ugdytinių skaičiui grupėje ir dėl to nesusidarius ar iširus grupei).

138. Mažėjant grupių skaičiui:

138.1. pirmiausiai sudaroma galimybė pasirinkti užsiėmimų trukmę, kuris dirba tik Centre;

138.2. atsižvelgiama į darbuotojo darbo stažą Centre, kvalifikacinę kategoriją.

139. Valytojoms valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas Centro darbuotojas ūkio reikalams.

140. Su informacija apie valomus plotus valytojai susipažįsta pasirašytinai.

141. Pedagogų, auklėtojų, darbo krūvį sudaro:

141.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su ugdytiniais) - valandos, skiriamos Centro ugdymo planui įgyvendinti;

141.2. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su kontaktine veikla, vykdyti – valandos, skirtos pasiruošti užsiėmimams, vertinti ugdytinių pasiekimus ir informuoti, skatinti tobulėjimui: planuoti užsiėmimus ir rengti mokomąją medžiagą, atlikti individualios ugdytinio pažangos analizę, informuoti apie ugdytinio pasiekimus, pastangas. Dėl procentų nuo kontaktinių valandų už šių funkcijų atlikimą skyrimo konsultuojamasi Metodinėje grupėje, Darbo taryboje ir susitariama;

141.3. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su veikla Centro bendruomenei, vykdyti – valandos, skirtos kitai ugdomajai veiklai su ugdytiniais, pedagoginiais darbuotojais, vaiko atstovais, Centro partneriais; atlikti kitus Centre sutartus darbus, kurie nėra apibrėžiami kaip kontaktinė veikla. Dėl šių darbų/veiklų sąrašo, skiriamų valandų konsultuojamasi Metodinėje grupėje, Darbo taryboje ir susitariama;

IV SKIRSNIS

SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

142. Centro direktorius užtikrina Centro darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Centre saugus darbas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitų norminių teisės aktų reikalavimais.

143. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos norma Formaliojo ir neformaliojo vaikų švietimo įstaiga, bendrieji sveikatos saugos reikalavimai ir nustatančia pagrindinius ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

144. Centro direktorius pagal turimas lėšas organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

145. Centro direktorius sudaro higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

146. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga.
147. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.
148. Darbuotojai privalo būti išmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis. Už tokį darbuotojų instruktavimą atsakingas darbuotojas ūkio reikalams.
149. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos.
150. Centro direktorius užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintąsi ją vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą). Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų, išskyrus naujai priimamus darbuotojus pirmą kartą. Privalomas sveikatos patikrinimas atliekamas nekontaktinių valandų metu, išimtiniais atvejais gali būti atliekamas darbo laiku.
151. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai.
152. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.
153. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Centro direktorius.
154. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka Centro darbuotojas ūkio reikalams.
155. Ne laiku susidėvėję techninio personalo darbo drabužiai, avalynė keičiami naujais pagal surašytą aktą, jei užtenka aplinkai išlaikyti skirtų lėšų.

V SKIRSNIS

DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

156. Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo:
- 156.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą (aprūpinti darbo vieta ir darbo priemonėmis), laikytis darbo įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, bei kitų teisės aktų reikalavimų ir Centro nuostatų;
- 156.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas; suteikti galimybę darbo reikalais naudotis Centro faksu, skelbimų lentomis ir stendais informacijai pateikti;
- 156.3. inicijuoti darbo tarybos (toliau – DT) steigimą DK nustatyta tvarka, skatinti Centro direktoriaus ir DT bendradarbiavimą, konsultuotis su DT ir teikti jai DK nustatytą informaciją;
- 156.4. informuoti DT ir su ja konsultuotis, priimdamas sprendimus dėl šių dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo:
- 156.4.1. dėl šių Taisyklių;
- 156.4.2. dėl darbo krūvių;
- 156.4.3. dėl darbo apmokėjimo sistemos;
- 156.4.4. dėl įtampą darbe mažinančių priemonių;
- 156.4.5. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų;
- 156.4.6. apie visus būsimus dokumentų patvirtinimus ar pakeitimus DT informuoti prieš 10 darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos pateikimo, DT

pareikalavus, pradėti konsultacijas, kurias privalo vesti ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimo dienos (nebent DT sutinka su kitokiu terminu);

156.4.7. efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą bei siekti pritraukti ir uždirbti kiek galima daugiau nebiudžetinių lėšų.

157. Darbuotojai įsipareigoja:

157.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti pareigybių aprašymuose nustatytas pareigas ir laikytis šių Taisyklių;

157.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybių aprašymuose ir kitas Centro direktoriaus tinkamai suformuluotas užduotis;

157.3. nuolat tobulinti profesines žinias ir patyrimą, siekiant išlaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių arba, esant galimybei ir būtinumui, persikvalifikuoti, tenkinant Centro reikmes ir interesus;

157.4. reaguoti į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, negalės, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos;

157.5. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos Centro veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrų Centro tikslų siekimą ir jos gerovę.

VI SKIRSNIS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

158. Centro veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Centro direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas Centro darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis).

159. Centro direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Centro vadovų pavedimus vykdyti perduoda direktorius arba jo pavaduotojas tiesiogiai. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

160. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

161. Užduotis pavedama atlikti Centro direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau - pavedimai) arba Centro vadovams nurodžius žodžiu. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Centro vadovai.

162. Centro direktorius duoda pavedimus savo pavaduotojams, kitiems Centro darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojai duoda pavedimus pagal Centro direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.

163. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.

164. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja Centro direktorių ar jo pavaduotojus apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).

165. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS

I SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

166. Centro direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatyta tvarka.

167. Centro direktoriaus, ūkvedžio, Centro specialistų (A2 ir B lygio), Centro kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

168. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą atsižvelgiant į Centro turimas lėšas.

169. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Centro darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina Centro direktorius.

II SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

170. Centro darbuotojai skatinami pagyrimu, padėkos raštu asmeninių švenčių, tarptautinės mokytojo dienos, Centro veiklos jubiliejinių sukakčių proga.

171. Darbuotojams gali būti mokama priemoka neviršijant 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (kai yra sutaupyta darbo užmokesčio fondas) už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo trukmės. Tokie darbai yra fiksuojami ir aptariami individualiai su kuruojančiu vadovu ir/ar Centro direktoriumi.

172. Pedagoginiams darbuotojams pageidaujant, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, suteikiamos apmokamos laisvos dienos vasaros mokinių atostogų metu arba skiriamos priemokos, jei pakanka lėšų.

173. Nepedagoginiams darbuotojams Centro direktoriaus įsakymu priemokos skiriamos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą.

174. Kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, trunkančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos Centro direktoriaus įsakymu. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos, tiesioginiam vadovui pasiūlius raštu (šiam siūlyme turi būti nurodomos priemokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės).

175. Premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

175.1. premijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 12 straipsniu: už labai gerus metinius darbo rezultatus, kai darbuotojams skiriamos metinės užduotys; už vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis;

175.2. vienkartinėmis ypač svarbiomis Centro veiklai užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:

175.2.1. reikšmingai prisideda prie Centro strategijos kūrimo ir inovacijų.

175.2.2. svarbios ir (ar) didelio masto darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, vykdomų funkcijų požiūriu;

175.2.3. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);

175.2.4. premija gali būti skiriama tik už tokią užduotį, kuri įvykdyta nepriekaištingai ir užduočiai įvykdyti nustatytais terminais;

175.2.5. darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, negali turėti drausminio pažeidimo;

175.2.6. premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo darbuotoją kuruojantis vadovas, Centro direktorius, siūlymus premijuoti pedagogą gali teikti metodinės grupės pirmininkas.

III SKIRSNIS

MATERIALINĖS PAŠALPOS

176. Centras, neviršydamas darbo užmokesčio fondo, atsižvelgiant į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus:

176.1. dėl tam tikrų aplinkybių tapus itin sunkiai materialinei būklei, išmokama 2 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa;

176.2. mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai) arba mirus darbuotojui, kuriam darbas Centre – pagrindinis, išmokama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa (atsižvelgiama į darbo stažą Centre).

177. Dokumentai materialinei paramai gauti Centro direktoriaus vardu pateikiami buhalterui, o pašalpa, priklausomai nuo aplinkybių, išmokama iš karto arba su mėnesio atlyginimu.

IV SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ ASMENINIŲ, ŠEIMOS, SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

178. Centro direktorius privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeimyninius įsipareigojimus. Kultūros centro darbuotojams kartą metuose kultūros centro ar jo padaliniuose darbuotojas turi teisę nemokamai pasinaudoti sale savo asmeniniams poreikiams, šeimyninėms šventėms švęsti, gedulingiems pietums ar kitiems poreikiams tenkinti.

179. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Centro direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

180. Nėščiai moteriai (ne pedagogei), darbuotojui, auginančiam vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, taip pat tokių vaikų globėjui, neįgaliam darbuotojui, darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį ir pristačiusiam medicinos išvadą, gali būti sudaromos sąlygos dirbti ne visą darbo dieną (savaite) suderintu grafiku Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Jei toks asmuo yra pedagogas, raštininkas darbuotojo prašymu jam gali būti tarifikuojamas mažesnis darbo krūvis (t. y. skiriama mažiau kontaktinių valandų) ar, žinant pedagogo situaciją prieš rengiant užsiėmimų tvarkaraštį, jam numatoma viena - dvi nekontaktinės dienos.

181. Kai dėl įvairių priežasčių Centre nevyksta ugdymo procesas (epidemija, ekstremali situacija ir pan.), pedagogai, auklėtojos, kultūrinių renginių organizatoriai, suplanuotus darbus gali atlikti ne Centro patalpose, suderinę su Centro vadovu.

182. Nutraukiant darbo sutartį su darbuotoju ne darbuotojo iniciatyva su juo atsiskaitoma DK nustatyta tvarka.

183. Jei nėra darbuotojo prašymo suteikti papildomą poilsio dieną, už darbą poilsio arba švenčių dieną (jeigu jis nenumatytas pagal grafiką) mokama ne mažiau kaip dvigubai pagal iš anksto pateiktą darbo poilsio ar švenčių dieną darbotvarkę, kuri turi būti nurodyta atitinkamoje programoje, plane, lankstinuke, kvietime ir pan.

V SKIRSNIS

DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

184. Centro direktorius turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK 58 str.

185. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas.

186. Centro direktorius prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.

187. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išėtinės išmokos.

188. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, Centro direktorius priima įvertinęs pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo (ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).

189. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

189.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

189.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

189.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

189.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

189.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas (jei tai buvo nurodyta darbo sutartyje), padaręs darbdaviui žalos;

189.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);

189.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;

189.8. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos;

189.9. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Centro direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Centrai. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

190. Centro direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdytų objektyviai galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

191. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, vadovui

surašius tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu, peržiūrėjus patalpose esančių vaizdo kamerų įrašus ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

192. Centro direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą turi:

192.1. surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė informacija, nuotraukos ir pan.;

192.2. kreiptis į darbuotoją, raštu nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus;

192.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, ko Centro direktorius ketina imtis: nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo išpėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.

193. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

194. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pvz. vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas Centro direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu – kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotinę pažeidimą pasekmę.

195. Centro direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Centro darbuotojas įtariamai padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą. Pažeidimą tiriantis Centro direktorius (ar jo pavaduotojas) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti Centro direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

196. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

197. Centro direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

198. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

199. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) turėtų būti protokoluojami.

200. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyres asmuo ar komisija raštu pateikia Centro direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Centro direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

201. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimo pasekmėmis darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

202. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratėsia darbuotojo liga ar atostogos.

VI SKIRSNIS

MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

203. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Centro turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Centro turtą paskirstoma taip:

203.1. Darbuotojas ūkio reikalams yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto (kompiuterinės, spausdinimo įrangos) ir nematerialiojo turto (programinės įrangos), kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

203.2. Visi Centro darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Centro turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba darbuotojui ūkio reikalams, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Centro turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Centru padaroma materialinė žala, taikoma DK numatyta materialinė atsakomybė.

204. Be individualaus Centro direktoriaus ir darbuotojo susitarimo darbuotojui tenka pareiga atlyginti visą padarytą žalą, kai:

204.1. žala padaryta tyčia (kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus Centro turto atžvilgiu ir norėjo taip veikti bei, galbūt, numatė ir konkrečius tokio elgesio padarinius);

204.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

204.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo, jei dėl to sulygta darbo sutartyje;

204.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala, t. y. darbuotojas padarydamas šiurkštų darbo drausmės pažeidimą kartu diskredituoja darbdavio vardą, dėl ko jis patiria realias neigiamas pasekmes. Prie neturtinės darbdaviui padarytos žalos atvejų priskirtina ir tebedirbančio darbuotojo viešojoje erdvėje paskleisti darbdavio dalykinę reputaciją žeminantys bei tikrovės neatitinkantys teiginiai.

205. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

205.1. žalą padariusios šalies kaltės laipsnį ir veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

205.2. žalą padariusiai šaliai jau taikytą atsakomybę už darbo teisės normų pažeidimus;

205.3. žalą padariusios šalies finansines ir ekonomines galimybes, taip pat į turtinės žalos, kurią privalo atlyginti kaltoji šalis, dydį;

205.4. tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos Centro veiklos pobūdis.

206. Žalos atlyginimą reglamentuojančios teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiem darbo sutarties šalims.

207. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

VII SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

208. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl to, kad jų atliekama darbo funkcija tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla (ekonominių priežasčių, dėl Centro struktūrinių pertvarkymų, dėl ugdytinių skaičiaus mažėjimo), Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su Centro DT. Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas DT narys.

209. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvos ar atsiradusios naujas darbo vietas (bet nebūtinai pagal turimą specialybę) pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiems darbuotojams. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik tada, kai laikotarpiu nuo įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą iki penkių darbo dienų iki įspėjimo laikotarpio pabaigos Centre nėra laisvos darbo vietos, į kurią darbuotojas galėtų būti perkeltas su jo sutikimu.

210. Darbo sąlygos ir pareigybės aprašymas, suderinus su Centro DT, gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų.

211. Centro direktorius apie visus numatomus Centro struktūros pakeitimus ir kitas esmines pertvarkas viešai praneša Centro bendruomenei ir informuoja Centro DT prieš du mėnesius iki numatomos pertvarkos (jei dėl tam tikrų aplinkybių klausimas neturi būti sprendžiamas neatidėliotinai).

212. Vykstant reorganizacijai ir dėl to mažinant darbuotojų skaičių, pirmumo teisę pasilikti dirbti turi asmenys DK numatytais atvejais, taip pat papildomai:

212.1. asmenys, kurių šeimose nėra kitų savarankišką uždarbį gaunančių narių;

212.2. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, paskutiniuosius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems darbo drausmės pažeidimų;

212.3. sprendžiant, kuris darbuotojas pirmumo teise turi pasilikti dirbti, prioritetas suteikiamas aukščiau esančiam punktui.

213. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai. Būtina sąlyga - nurodant trūkumus buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnę negu du mėnesiai, bet šio plano vykdymo rezultatai yra nepatenkinami.

VIII SKYRIUS

CENTRO DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

I SKIRSNIS

DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

214. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

214.1. rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;

214.2. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali ir/ar privalo būti derinami su Centro direktoriumi;

214.3. dokumentai ir informacija Centro darbuotojams perduodami elektroniniu paštu arba žodžiu.

215. Dokumentų pasirašymas:

215.1. Centro direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kur būtinas įstaigos vadovo parašas; pagal savo kompetenciją - siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamuosius raštus, susijusius su Centro veikla; kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;

- 215.2. kai nėra Centro direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis darbuotojas paskirtas pavaduoti Centro direktorių;
- 215.3. Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.
216. Centro direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.
217. Centro direktorius turi teisę leisti įsakymus, susijusius su Centro veikla, sudaryti Centrai svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.
218. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:
- 218.1. Centro vardu sudaromų sutarčių projektus rengia Centro direktorius ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;
- 218.2. sutarčių projektų rengėjai rengiamus projektus, jei reikia (priklausomai nuo lėšų pobūdžio), privalo suderinti su Plungės rajono savivaldybės administracija, Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos specialistais;
- 218.3. sutarties projektas, prieš teikiant pasirašyti Centro direktoriui pagal kompetenciją ir įgaliojimus, jau turi būti pasirašytas kitos šalies;
- 218.4. jei sutartį pasirašo kitas darbuotojas, sutarties projektą vizuoja ir Centro direktorius. Direktoriui nereikia vizuoti sutarties projekto, kai Centro vardu sutartį pasirašo pats;
- 218.5. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas Centro raštvedei, kuri sutarčių originalus susega, saugo, tvarko registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;
- 218.6. sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi pateikti informaciją sutartį pasirašiusiam Centro direktoriui.

II SKIRSNIS

CENTRO DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

219. Už Centro raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakinga Centro raštvedė ir buhalterė - kurios raštvedybą tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą.
220. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Centro raštvedė ir buhalterė. Jų nurodymai dėl raštvedybos privalomi visiems Centro darbuotojams.
221. Už Centre veikiančių tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Centro tarybų dokumentų saugojimą atsakingi Centro raštvedė ir buhalterė.
222. Centro vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį, faksimiliniu ryšiu arba elektroninio pašto adresu raštvedė registruoja žurnaluose ar kompiuteryje.
223. Raštvedė registruoja gaunamą korespondenciją, siunčiamus dokumentus, įsakymus Centro veiklos klausimais, komandiruočių įsakymus, informacinius vidaus dokumentus (protokolai, aktai, pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.); įsakymus personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo, ir kiti) ir darbuotojų prašymus (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ar kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartys, pažymos ir kt.).
224. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems duodamos dokumento kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavidimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytą laiką.

225. Centro darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Centro direktoriui, privalo juos nedelsdami perduoti raštvedei užregistruoti.
226. Siunčiamieji raštai įforminami Centro blanke. Centro direktoriui pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir vizuotas dokumento nuorašas (dokumentą rengusio darbuotojo) su Centro direktoriaus supažindinimo žyma. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamųjų raštų pridedami gauti prašymai, raštai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie raštai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuotos dokumentų kopijos patvirtinamos ir paliekami Centro raštinėje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas ir pavardė, ryšio duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).
227. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslius siunčiamojo dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas.
228. Raštvedė tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai grąžinami rengėjams.
229. Visus dokumentus, pasirašytus Centro direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, dauginą ir išsiunčia raštvedė.
230. Pasirašyti Centro direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami Centro darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi Centro raštinėje ir duodami susipažinti tik vietoje.
231. Neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.
232. Įslaptinti dokumentai su žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“, „Riboto naudojimo“ priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų raštvedybos ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.
233. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesniosioms ir kitoms institucijoms gali būti perduodami elektroniniu paštu. Jei reikalaujama, išsiunčiamas ir rašto originalas.
234. Dokumentai, kurie siunčiami per E. Pristatymo informacinę sistemą, turi turėti žymą ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS arba turi būti pasirašyti elektroniniu parašu.
235. Jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu, per E. Pristatymo informacinę sistemą ar faksimiliniu ryšiu, nebesiunčiant rašto originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje. Norėdamas gauti dokumento originalą, gavėjas turi apie tai nurodyti iš anksto.
236. Centro elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės administratorius persiunčia jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam darbuotojui) arba kitiems administracijos darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis.
237. Darbuotojai, turintys elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų Centro raštvedė neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti Centro direktorių.
238. Raštai, pranešimai ir kiti svarbūs dokumentai, su kuriais darbuotojai privalo susipažinti ar išreikšti savo valią (sutikimą/ nesutikimą) darbuotojams įteikiami: tiesiogiai į rankas (parengiami du egzemplioriai, ant abiejų pasirašoma, nurodant „Gavau“ ir datą); išsiunčiami registruotu laišku; išsiunčiami el. paštu galiniais adresais (šalių naudojamais adresais).
239. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos Centro raštinėje, kur saugomos pagal Žlibinų kultūros centro dokumentacijos planą.
240. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

III SKIRSNIS

INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

241. Už informacijos apie Centro veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Centro direktorius. Viešoji informacija skelbiama Centro internetiniame puslapyje, socialiniuose tinkluose viešinamą informaciją suderinus su Centro direktoriaus skirtais atsakingais asmenimis.

242. Informaciją apie Centrą žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su Centro įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie Centro vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Centro veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali Centro direktorius ar jo paskirtas tam darbuotojas (pagal kuruojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai Centro direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

243. Pranešimus, rašančiojo asmens suderintus su Centro direktoriumi ar jo įgaliotu darbuotoju pagal kuruojamas veiklos sritis, pasirašo Centro direktorius.

244. Centro administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinusi su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimus priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Centro poziciją dėl paskelbtų žinių.

245. Centro administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Centro veikla.

IV SKIRSNIS

ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

246. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų tvarka.

247. Centro direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas. Asmenų priėmimą organizuoja raštvedė.

248. Interesantus Centre taip pat priima direktoriaus įgalioti darbuotojai, kiti specialistai.

249. Centro darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei Centro darbuotojas pats negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą Centre ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

IX SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

250. Centro darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis. Centro darbuotojų išvykimo į tarnybinės komandiruotės klausimus sprendžia Centro direktorius.

251. Centro darbuotojų siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus, jį vaduojančio darbuotojo ar kito darbuotojo įsakymu.

252. Darbuotojai privalo gauti informaciją apie komandiruotės trukmę; valiutą, kuria bus mokamas darbo užmokestis komandiruotės metu; išmokas pinigais ir natūra, skirtas už darbą kitoje valstybėje.

253. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai gali būti nemokami.

254. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje. Darbuotojas komandiruotėje turi dirbti įprastu darbo laiko režimu. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui

paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), jos yra kompensuojamos, jei įstaiga turi tam nusimačiusi lėšų.

255. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Šis laikas apmokamas kaip faktiškai dirbtas laikas.

256. Darbas komandiruotėje švenčių ir poilsio dienomis apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje švenčių ir poilsio dienomis.

257. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, apmokant darbuotojui už kelionės į komandiruotės vietą laiką, šis laikas nėra apmokamas kaip viršvalandinis darbas (DK 107 str. nuostatų išaiškinimas). Jis apmokamas viengubu tarifu kaip faktiškai dirbtas laikas. Darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

258. Centro direktorius neprivalo tenkinti DK 144 straipsnio 5 dalyje nurodyto darbuotojo prašymo dėl papildomo laiko pridėjimo prie kasmetinių atostogų. Jei darbuotojo prašymas tenkinamas, tai reiškia, kad už darbą poilsio ir švenčių dienomis ar viršvalandinį darbą kompensuojama ne pinigais, bet papildomu poilsio laiku, pridėtu prie kasmetinių atostogų. Įgyvendinant lankstumo principą ir darbuotojo bei Centro direktoriaus susitarimo teisę dėl alternatyvios kompensavimo formos poilsiu, už tą poilsį mokant dvigubai (suteikiant dvi apmokamas dienas), kadangi sistemaiškai aiškinant DK normas už darbą švenčių ir poilsio dieną imperatyviai yra mokamas dvigubas tarifas, todėl darbuotojui pasirinkus, o darbdaviui sutikus, pvz., darbą poilsio, švenčių dienomis kompensuoti DK 144 str. 5 d. numatyta tvarka, t. y. jeigu šalys susitarė dėl alternatyvaus kompensavimo būdo (pasirinko apmokamą poilsį), jam suteikiamos dvi poilsio dienos, kurios pridedamos prie kasmetinių atostogų.

259. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.

260. Jei darbuotojas vyksta su ugdytiniais į renginius, vykdo projektinę veiklą ir pan. Lietuvoje ar užsienyje, bet poilsio ar šventinę dieną užduočių neatlieka (išskyrus kelionės laiką), kompensacijos darbuotojui neskiriamos. Apie tai, ar darbuotojas poilsio ar švenčių dieną dirbo, nustatoma iš anksto pagal išvykos užduotį (tikslą), darbuotojui su prašymu išleisti jį išvykti pateikus visų dienų dienotvarkę.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ MOKYMAS

I SKIRSNIS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

261. Centro direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus Centras platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius mieste, šalyje, užsienyje).

262. Centro direktorius, atsižvelgdamas į finansines Centro galimybes, apmoka kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas Centro darbuotojams,

263. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Centro direktoriui. Išklause mokymo seminarus, jų pavadinimą, dalyvavimo juose liudijančio dokumento ar kvalifikacijos kėlimo pažymėjimo numerį, datą, valandų skaičių nurodo savo savianalizėje ir pažymėjimo kopiją pateikia Centrai.

264. Centras organizuoja tikslinius seminarus Centro pedagogams įstaigoje. Organizuojant tikslinius seminarus, dalyvių skaičius neribojamas, jei to nenumato seminaro programa.

265. Pedagogams renkantis kvalifikacijos seminarus individualiai, į tą patį seminarą išleidžiami ne daugiau kaip du pedagogai. Pedagogai, dalyvavę seminare, dalinasi informacija metodinėje grupėje ar pedagogų tarybos posėdžiuose.

266. Pedagogai ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulina kvalifikaciją ugdytinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje, taip pat tobulina asmenines socialines ir emocines kompetencijas.

267. Pedagogams, per mokslo metus nedalyvaujantiems kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, nustatant darbo krūvį kitiems mokslo metams, gali būti mažinamas metinių valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su ugdymu ir metodine veikla skaičius.

II SKIRSNIS

HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS

268. Visiems Centro darbuotojams privaloma išklaudyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursas ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas Centro direktorius ir Centro darbuotojas ūkio reikalams. Kursų išlaidas apmoka Centras, išskyrus naujai priimtiems darbuotojams pirmą kartą.

269. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdami dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas Centro direktorius.

270. Visi Centro darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuavimo kelius. Centro ir darbuotojas ūkio reikalams atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratimų organizavimą kas dvejus metus.

271. Pagal sudarytą metų veiklos planą, Centro administracija, pedagogai, ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.

XI SKYRIUS

DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS CENTRO DARBUOTOJAMS

272. Nutraukiant darbo sutartį su Centro direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktorius.

273. Centro direktoriaus ir kitų Centro darbuotojų darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuruojančiam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Centro direktorius.

274. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Centre, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

275. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išsineša nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

276. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Centro darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, įgytas už Centro lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

277. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Centro direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Centro darbuotojui.

278. Perdavimui skiriamas Centro direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

279. Keičiantis Centre veikiančių metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spęsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Centro lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Centre arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo – priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

280. Sistemingą ugdomojo ir kultūrinio proceso kontrolę vykdo Centro direktorius vadovaudamasi Centro veiklos planu, individualiomis ugdymo programomis ir ilgalaikiais teminiais planais.

281. Techninio personalo darbo kontrolę vykdo Centro direktorius ir darbuotojas ūkio reikalams.

282. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Centro darbuotojams. Centro darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

283. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Centro vidaus administravimo teisės aktuose.

284. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Centro raštinėje, taip pat kompiuterinėje laikmenoje.

285. Taisyklės skelbiamos Centro interneto svetainėje.
