

KAUNO TAUTINĖS KULTŪROS CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Kauno tautinės kultūros centro darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Kauno tautinės kultūros centro (toliau – Centras) vidaus darbo tvarką, siekiant apibrėžti Centro darbuotojų elgesio principus, bendrąsias pareigas, užtikrinti gerą darbo kokybę, darbo drausmę, profesinės etikos laikymąsi, didinti darbo efektyvumą ir atsakomybę už pavestą darbą bei reguliuoti kitus su darbo tvarka susijusius klausimus.

2. Centro darbuotojų darbo funkcijas, specialias teises ir pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareiginiai nuostatai (pareigybių aprašymai), priešgaisrinės saugos bei darbo saugos ir sveikatos instrukcijos, Centro direktoriaus įsakymai ir kiti teisės aktai.

3. Su šiomis Taisyklėmis supažindinami visi Centro darbuotojai, išskyrus teisės aktuose nustatytas išimtis. Priimant į darbą naują darbuotoją, Centro raštinės vedėja supažindina pasirašytinai jį su šiomis Taisyklėmis.

4. Su Taisyklėmis susipažinę darbuotojai įsipareigoja laikytis šių Taisyklių. Šių Taisyklių laikymąsi kontroliuoja Centro direktorius, jo pavaduotojai ir raštinės vedėja.

II SKYRIUS

BENDRIEJI VALDYMO STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

5. Centro valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią Centrai leistiną pareigybių skaičių nustato Centro steigėjas.

6. Centro veiklą organizuoja Centro direktorius.

7. Direktorius organizuoja Centro veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus, įgaliotus asmenis.

8. Centro savivaldą sudaro: Centro taryba, Mokytojų taryba, darbo taryba. Centre gali steigti ir kitos savivaldos institucijos: profsąjunga, tėvų komitetas ir kt.

9. Centro veiklos klausimai gali būti aptariamai darbuotojų pagal kompetenciją organizuojamuose pasitarimuose, kuriuose dalyvauja pasitarimą organizuojančio darbuotojo kviesti asmenys.

10. Centro veikloje kylantiems uždaviniams spręsti Centro direktorius gali sudaryti darbo grupes. Darbo grupei vadovauja direktoriaus paskirtas darbuotojas (pirmininkas), kuris šaukia darbo grupės susitikimus, jiems vadovauja, darbo grupės nariams paskirsto užduotis, nustato jų atlikimo terminus ir vykdo kitas funkcijas, reikalingas pavestoms užduotims įgyvendinti. Centro darbuotojai, darbo grupei paprašius, privalo teikti pavestoms užduotims įgyvendinti reikiamą informaciją bei kitą pagalbą pagal kompetenciją.

11. Dokumentų pasirašymas:

11.1. Centro direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos ar kt.) direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ūkiui, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams;

11.2. įsakymus finansų klausimais pasirašo Centro direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pavaduotojas ūkiui. Ant finansinių dokumentų dedamas Centro antspaudas;

11.3. atliekant pervedimus elektroninės bankininkystės sistemoje, pasirašo direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos ar kt.) direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir BĮ „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ darbuotojas, kuriam pavesta vykdyti Centro buhalterinę apskaitą;

11.4. direktorius įsakymu tvirtina asmenų, galinčių rengti ir pasirašyti dokumentus, sąrašą su parašų pavyzdžiais.

12. Pavedimus Centro darbuotojams turi teisę duoti:

12.1. direktorius – visiems Centro darbuotojams;

12.2. direktoriaus pavaduotojai, raštinės vedėja – pavaldiems darbuotojams.

13. Pavedimai duodami žodžiu arba raštu, nurodant pavedimą vykdysiantį darbuotoją ir užduotį.

14. Pavedimai turi būti įvykdyti per 10 darbo dienų, išskyrus atvejus, kai pavedimą davęs asmuo nustato kitą pavedimo įvykdymo terminą. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai nedelsiant turi būti pranešta pavedimą davusiam asmeniui, kuris pavedimo įvykdymo terminą gali pratęsti.

15. Už pavedimo, kuris paskirtas keliems Centro darbuotojams, vykdymą atsako pirmasis pavedime nurodytas vykdytojas, išskyrus atvejus, kai pavedimą davęs asmuo nurodo kitaip. Kiti pavedime nurodyti vykdytojai privalo savo iniciatyva ar (ir) pirmajam pavedime nurodytam vykdytojui pareikalavus pagal kompetenciją pateikti visą reikiamą pavedimui įvykdyti informaciją, dokumentus, pasiūlymus ir teikti kitą pavedimui įvykdyti reikalingą pagalbą.

16. Apie pavedimo įvykdymą pavedimą davęs asmuo informuojamas ta pačia forma, kokia buvo duotas pavedimas, išskyrus atvejus, kai pavedimą davęs asmuo nurodo kitaip.

17. Jei dėl objektyvių priežasčių pavedimą vykdančias darbuotojas negali įvykdyti pavedimo, jis nedelsdamas apie tai turi informuoti pavedimą davusį asmenį ir šiam sutikus perduoti jam ir (arba) naujam pavedimo vykdytojui visą su pavedimo vykdymu susijusią informaciją.

18. Direktoriaus nurodymų ir sprendimų vykdymas:

18.1. nurodymus ir sprendimus direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Direktoriaus pavadootojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu, rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų arba elektroninėmis priemonėmis;

18.2. paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą;

18.3. atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais;

18.4. rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas drausminiu nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

19. Darbuotojus į darbą priima ir iš darbo atleidžia direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

20. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, parinkti į pareigas, kurias gali eiti asmenys, turintys tam tikrą gebėjimų, keliami tam tikri išsilavinimo, fiziniai, sveikatos ar kiti reikalavimai, gali būti rengiamas konkursas arba apklausa, individualus pokalbis, kurį vykdo direktorius arba žodžiu paveda tai atlikti savo pavadootojams.

21. Mokytojai į darbą priimami vadovaujantis galiojančiu „Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu“ (patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu). Mokytojas su preliminariumi kitų mokslo metų darbo krūviu supažindinamas pokalbyje su kuruojančiu Centro direktoriaus pavadootoju ugdymui iki vasaros atostogų pradžios.

22. Asmuo, pageidaujantis būti priimtas į darbą, pateikia Centro direktoriui:

22.1. prašymą priimti į darbą, nurodant deklaruotą ir faktinę gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;

22.2. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

22.3. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją (jeigu priimamas į darbą neįgalus asmuo) ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

22.4. neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

22.5. vaikų gimimo liudijimų kopijas;

22.6. ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.);

22.7. dokumentų apie išsilavinimą kopijas;

22.8. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę knygelę bei higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos teikimo žinių įgyjimo pažymėjimus (nustatytais atvejais).

23. Iki darbo pradžios direktorius arba jo įgaliotas asmuo privalo pateikti darbuotojui visą informaciją apie darbo sąlygas, pasirašytinai supažindinti su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu ir kitais vietiniais norminiais teisės aktais ir galiojančiomis tvarkomis: informacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, lygių galimybių politikos įgyvendinimo tvarka, reagavimo į smurtą ir patyčias tvarka, asmens duomenų tvarkymo politika ir kt., praveisti įvadinius ir pirminius instruktažus darbo vietoje darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos klausimais.

24. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas. Jis gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje. Išbandymo terminas negali būti nustatomas ilgesnis negu trys mėnesiai. Į šį terminą nėra įskaičiuojamas laikas, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

25. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Darbuotojui išduodamas antrasis darbo sutarties egzempliorius.

26. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymą nustato direktoriaus įsakymu patvirtinta „Asmens duomenų tvarkymo politika“.

27. Darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registre. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo, ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali sulygti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, informinamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras susitarimas dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jos sudarymo datą.

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

29. Esant darbo šalių susitarimui dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi, gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo.

Esant susitarimui dėl papildomo darbo, taikoma Darbo kodekso 114 straipsnio 2 punkte numatyta maksimali darbo laiko trukmė.

30. Esant abiejų šalių išreikštai valiai (darbuotojo ir darbdavio) galimi papildomi susitarimai (galiojančioje darbo sutartyje ar sudarant papildomą susitarimą) dėl darbo masto (darbo krūvio) padidinimo, numatant darbo funkcijos padidinta apimtimi apmokėjimą bei konkretų darbo laiką per savaitę. Esant tokiam abiejų šalių susitarimui, darbuotojui gali būti nustatyta Darbo kodekso 114 str. 2 p. reglamentuota maksimali darbo laiko trukmė. Esant tokiam abiejų šalių susitarimui darbas nelaikomas viršvalandiniu.

31. Iš pareigų darbuotojai atleidžiami Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

32. Direktoriui priėmus sprendimą atleisti iš pareigų pavaduotoją (ugdymui arba ūkiui), raštvedę, raštinės vedėją, paskutinę darbo dieną atleidžiamasis, dalyvaujant direktoriui arba jo įgaliotam atstovui, perduoda: neužbaigtus įgyvendinti teisės aktus, einamuosius darbus, darbiname kompiuteryje ir tinkle saugotą darbinę informaciją, registracijos žurnalus, Centro turtą. Surašomas reikalų perdavimo ir priėmimo aktas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktą pasirašo perdavime dalyvaujantys asmenys. Prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų panaikinama paskutinės darbuotojo darbo dienos Centre pabaigoje, ją panaikina direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo. Darbuotojas paskutinę darbo dieną raštinės vedėjai pateikia užpildytą atsiskaitymo lapelį su jame nurodytų vadovų (darbuotojų) parašais.

33. Atleidžiant iš pareigų kitus Centro darbuotojus, reikalų perdavimą organizuoja tiesioginis vadovas (pagal pavaldumą), 32 punkte nustatyta tvarka.

34. 32 punkte išdėstyta tvarka taikoma ir darbuotojui išeinančiam motinystės ir vaiko priežiūros atostogų.

35. Visiems priimamiems į darbą darbuotojams sudaroma Darbuotojo asmens byla, kurioje saugomi šie dokumentai arba dokumentų kopijos:

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

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

35.3. neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos (jeigu darbuotojas neįgalus);

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

35.5. vaikų gimimo liudijimo kopijos;

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

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

35.8. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;

35.9. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kt. dokumentų kopijos;

35.10. atestacijos dokumentai;

35.11. darbo sutartis;

35.12. pareigybės aprašymo kopija;

35.13. darbuotojo įskaitos lapas;

35.14. direktoriaus įsakymų kopijos (dėl priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, pavadavimo, priedų ir priemokų skyrimo, papildomų funkcijų vykdymo ar papildomo darbo atlikimo, paskatinimų skyrimo, darbuotojo darbo pareigų pažeidimų nustatymo, vaiko priežiūros atostogų ir kt.);

35.15. prašymai dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, darbo dienos nustatyto darbo laiko keitimo, vaiko priežiūros atostogų;

35.16. darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimo užduotys ir vertinimo išvados.

36. Darbuotojų asmens bylos saugomos raštinėje. Už darbuotojų bylose esančių duomenų bei konfidencialios informacijos saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka atsako raštinės vedėja.

37. Kiekvienas darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeiminės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių asmenų ir t. t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Centru. Teisinga informacija padeda modeliuoti darbuotojo karjeros galimybes, matyti tikslią statistinę medžiagą, pritaikyti teisingas darbo ir išėjimo iš darbo sąlygas, atlygį, mokesčių dydį ir kt.

38. Darbuotojui nutraukus darbo santykius su Centru, jo asmens duomenų byla archyvuojama ir saugoma teisės aktuose nustatytais terminais.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

39. Centro darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

40. Centro darbuotojams nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė ir dvi poilsio dienos (išskyrus darbuotojus, kuriems nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas ir darbuotojus, kurie dirba pagal individualų darbo grafiką), t. y. pirmadienį – ketvirtadienį nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį nuo 8.00 val. iki 15.45 val., šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

41. Darbuotojai, atsižvelgdami į individualias aplinkybes, gali teikti direktoriui prašymus dėl individualaus darbo grafiko ar darbo nuotoliniu būdu.

42. LR Darbo kodekso nustatytomis švenčių dienomis Centre nedirbama. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

43. Darbuotojai, išeidami iš Centro darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą. Išeidamas darbuotojas turi palikti įrašą išvykimo žurnale, kuris saugomas raštinėje A.Jakšto

g. 18. Kitose buveinėse: Kalniečių g.180 ir Kovo 11-tosios 108 - žurnale, kuris saugomas būdinčiojo darbo vietoje.

44. Savavališkai darbuotojams keistis pamainomis, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

45. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai ne vėliau kaip per 2 valandas nuo darbo pradžios arba tuomet, kai tik gali, turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, jų prašymu tai gali padaryti kiti asmenys.

46. Centro direktorius viršvalandinius darbus gali nurodyti dirbti tik su darbuotojo sutikimu, Darbo kodekse nurodytais atvejais.

47. Centro administracijos darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę, viršvalandiniu darbu nelaikomas. Tokiems darbuotojams priskiriami: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

48. Pasilikti dirbti po darbo, dirbti poilsio ir švenčių dienomis galima tik leidus Centro direktoriui.

49. Darbo laiko apskaita tvarkoma patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie gali būti pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.

50. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį įtraukiami darbuotojo faktiškai dirbti viršvalandžiai, darbo laikas švenčių dieną, darbo laikas poilsio dieną, jeigu jis nenustatytas pagal grafiką, darbo laikas pagal susitarimą dėl papildomo darbo.

51. Darbo laiko apskaitą tvarko raštinės vedėja.

52. Poilsio rūšys:

52.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti įstaigos darbuotojams nustatoma darbo grafike;

52.2. budėtojams, dėl nepertraukiamo darbo proceso, negalima daryti pertraukos pavalgyti ir pailsėti todėl šiems darbuotojams sudaroma galimybė pavalgyti darbo metu.

52.3. darbuotojai turi teisę, neatsitraukdami nuo darbo, pasinaudoti 15 min. kavos pertrauka.

53. Kavos pertraukų laikas – 10.30 val. ir 13.30 val. Administracijai kavos pertraukos – 9.15 val. ir 14.00 val.

54. Ugdymo procesas Centre organizuojamas vadovaujantis Centro einamųjų metų ugdymo planu, Lietuvos higienos normos „Neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ galiojančia redakcija, kitais normatyviniais aktais ir dokumentais, kurie reglamentuoja neformaliojo švietimo ugdymo proceso organizavimą.

55. Mokslo metų pradžios, pabaigos, atostogų datas nustato Savininkas, jos atsispindi tų mokslo metų ugdymo plane.

56. Mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų darbas šeštadieniais ir švenčių dienomis nustatomas atskirais direktorės įsakymais (išvykos, ekskursijos, olimpiados, minėjimai ir pan.). Mokytojai gali dirbti šeštadieniais.

57. Kiekvienų mokslo metų ugdymo planą rengia darbo grupė, kurią sudaro Centro direktoriaus pavaduotojai ugdymui, savivaldos atstovai, pedagoginiai darbuotojai. Ugdymo plano projektas parengiamas iki kiekvienų metų birželio 1 dienos, jam po svarstymo turi pritarti Mokytojų taryba. Ugdymo planas teikiamas Švietimo skyriui. Iki rugsėjo 1 dienos ugdymo planą patvirtina Centro direktorius.

58. Neformalaus švietimo veiklos krūvis sudaromas administracijos posėdyje atsižvelgiant į ugdytinių poreikius, Centro tradicijas ir veiklos tęstinumą.

59. Mokytojams savaitinis pamokų krūvis kinta nuo kiekvienų mokslo metų rugsėjo 1 d. ir gali kisti metų eigoje. Pedagoginio krūvio pakeitimai priklauso:

- 59.1. nuo valandų, skirtų dalykui ugdymo plane;
- 59.2. nuo mokinių skaičiaus pasikeitimo mokslo metų eigoje;
- 59.3. nuo grupių skaičiaus ir mokinių skaičiaus grupėse;
- 59.4. nuo mokytojo išsilavinimo ir kvalifikacinės kategorijos;
- 59.5. nuo mokytojo darbo rezultatų ir kokybės;
- 59.6. nuo drausmės pažeidimų.

60. Neformalaus švietimo programos rengia neformaliojo švietimo mokytojas arba Centro direktoriaus sudarytos darbo grupės. Neformalaus švietimo programos iki gegužės 31 dienos suderinamos su kuruojančiu pavaduotoju neformaliajam ugdymui, aprobuojamos administracijos posėdyje, teikiamos akreditacijai pagal galiojančią tvarką Savivaldybėje ir iki rugsėjo 1 dienos patvirtinamos Centro direktoriaus.

61. Neformaliojo švietimo mokytojas, įgyvendindamas studijos, ansamblio ugdymo turinį, vadovaujasi neformaliojo švietimo programa, kitais ugdymo turinį reglamentuojančiais teisės aktais, Centro strateginiu ir metų veiklos planų tikslais ir uždaviniais, atsižvelgdamas į mokinių, Centro bendruomenės poreikius bei turimus išteklius.

62. Centro patalpos, laisvos nuo užsiėmimų, gali būti nuomojamos, o gautos lėšos apskaitomos kaip įstaigos pajamų lėšos. Sutartį dėl patalpų nuomos sudaro Centro direktorius, vadovaudamasi Kauno miesto savivaldybės nekilnojamojo turto trumpalaikės nuomos tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos.

63. Centro darbuotojų bendri susirinkimai rengiami esant reikalui, bet ne rečiau kaip 1 kartą per metus. Mokytojų tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Bendri tėvų susirinkimai rengiami ne rečiau kaip 1 kartą per metus, grupių - ne rečiau kaip 2 kartus per metus.

64. Mokytojų darbo laiką su mokiniais apsprendžia tarifikuotų savaitinių kontaktinių valandų skaičius (pagal tarifinį sąrašą vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu). Mokytojai dirba pagal Centro

direktoriaus patvirtintus neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraščius, kuriuos sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

65. Mokytojų darbo laikas skaičiuojamas metinėmis valandomis. Per savaitę mokytojas dirba tarifikuotą valandų skaičių.

66. Laikotarpis, kai Centre yra vykdomas neformalusis švietimas – mokslo metai. Ugdytiniai į Centrą priimami Kauno miesto savivaldybės nustatyta tvarka.

67. Į mokslo metų trukmę įskaitomos valstybės nustatytos švenčių dienos. Šiomis dienomis studijų ir ansamblių užsiėmimai nevyksta, tačiau gali būti organizuojami įvairūs renginiai, skirti šioms šventėms paminėti (vadovaujamosi galiojančia Kauno miesto savivaldybės sprendimu patvirtinta mokslo metų pradžios ir trukmės Kauno miesto savivaldybės įsteigtose neformaliojo švietimo įstaigose, dirbančiose pagal neformaliojo švietimo programas, tvarka).

68. Centro mokslo metų pradžia – rugsėjo 1 diena, pabaiga – birželio 30 diena (jeigu Savininkas nenustato kitaip).

69. Ankstyvojo ugdymo grupės užsiėmimas trunka 30 min., pertraukos - 10 min. Pradinio, pagrindinio ugdymo, mišriose vaikų ugdymo grupėse užsiėmimas trunka 45 min., tarp užsiėmimų daroma ne mažesnė kaip 5 min. pertrauka. Pertraukų trukmę reglamentuoja Lietuvos higienos norma „Neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“

70. Birželio mėnesį studijoms ir ansambliams rekomenduojama rengti kūrybinius projektus, stovyklas, ekspedicijas, ekskursijas, kitokio pobūdžio edukacines programas.

71. Centro studijos ir ansambliai dirba mokinių atostogų metu, išskyrus liepos ir rugpjūčio mėnesius.

72. Studijų ir ansamblių užsiėmimai prasideda:

72.1. rytinių grupių – ne anksčiau kaip 8 val.;

72.2. popietinių grupių – ne anksčiau kaip 13 val., išskyrus atvejus, kai su bendrojo lavinimo mokykla yra sudaryta tipinė ugdymo įstaigų patalpų naudojimo sutartis ir užsiėmimai gali toje įstaigoje vykti anksčiau, laisvu nuo mokyklos moksleivių ugdymo laiku

73. Esant rimtiems argumentams, mokiniams arba jų tėvams pageidaujant, užsiėmimų laikas laikinai gali būti keičiamas, pateikus prašymą direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Laikini grafiko pasikeitimai atsispindi direktoriaus įsakymuose.

74. Užsiėmimai turi būti baigiami ne vėliau kaip 20 val. Šią tvarką reglamentuoja galiojantys Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimai.

75. Mokiniai iš Centro patalpų išleidžiami tik pasibaigus užsiėmimams, jeigu tėvai nepageidauja išleisti anksčiau dėl svarbių, iš anksto nurodytų priežasčių. Pertraukų metu išleidžiami tik esant pateisinamai priežastiai (iš anksto prašant tėvams).

76. Oro temperatūrai esant 20 laipsnių šalčio ar žemesnei, į užsiėmimus gali neiti ikimokyklinio amžiaus, 7-10 metų vaikai, esant 25 laipsniams šalčio ar žemesnei temperatūrai – 11-18 metų mokiniai. Šios dienos įskaičiuojamos į mokslo metų dienų skaičių.

77. Kasmetinės atostogos:

77.1. darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksui ir Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais. Kasmetinės atostogos darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus.

77.2. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Centro direktoriaus ir darbuotojo susitarimu atostogos, suderinus su tiesioginiu vadovu, gali būti suteiktos dalimis, kurių viena negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas;

77.3. Darbuotojams (išskyrus pedagogus) suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų kasmetinės atostogos.

77.4. Pedagoginiams darbuotojams, kuriems atskiru vyriausybės nutarimu nustatytos pailgintos atostogos, suteikiamos 40 darbo dienų kasmetinės atostogos. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo pirmos darbo dienos;

77.5. Darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros metu, pasibaigus mokslo metams, atsižvelgiant į darbuotojų prašymus ir Centro galimybes (siekiama nesutrikdyti vaikų ugdymo proceso ir užtikrinti sėkmingą Centro veiklos funkcionavimą). Išimties tvarka, dėl svarbių priežasčių, atostogos darbuotojams gali būti suteikiamos mokslo metų eigoje;

77.6. Pirmaisiais darbo metais suteikiant darbuotojams kasmetines atostogas, darbo užmokestis už atostogas išmokamas už visą atostogų laikotarpį iš karto, arba, darbuotojo pageidavimu, gali būti išmokamas dalimis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis;

78. Tikslinės atostogos:

78.1. Darbuotojams, kurie Centre dirba ilgiau nei penkerius metus (atlikdamas funkcijas, susijusias su keliama kvalifikacija), siekiantiems įgyti išsilavinimą ar tam tikrą kvalifikaciją, susijusią su atlekamomis funkcijomis, už mokymosi atostogas paliekamas pusės darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio. Mokymosi atostogoms suteikti turi būti pateiktas prašymas, suderintas su tiesioginiu vadovu, ir švietimo įstaigos pažyma apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą.

78.2. Darbuotojams suteikiamos nemokamos atostogos:

78.2.1. darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, – iki 14 kalendorinių dienų;

78.2.2. neįgaliems darbuotojams, taip pat darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 m. ar slaugantiems neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki 30 kalendorinių dienų;

- 78.2.3. moters nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti 3 mėnesių;
- 78.2.4. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja gydymo įstaiga;
- 78.2.5. santuokai sudaryti – iki 2 kalendorinių dienų;
- 78.2.6. mirusio šeimos nario laidotuvėms – iki 5 kalendorinių dienų;
- 78.2.7. darbdavio ir darbuotojo susitarimu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos dėl kitų darbuotojo nurodytų asmeninių priežasčių, tačiau ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių.

79. Kasmetinės ir tiklinės atostogos, atostogų perkėlimas ir pratęsimas įforminamos direktoriaus įsakymu.

80. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 m. arba du ar tris ir daugiau iki 12 m., prašymą dėl papildomų poilsio dienų suteikimo turi pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

81. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti arba gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą tos pačios dienos laiką arba į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų bei nustatytos savaitės darbo laiko trukmės. Darbuotojo pateiktas prašymas dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, perkeliant darbo laiką į kitą tos pačios dienos laiką, suderinamas su tiesioginiu vadovu ir Centro direktoriumi.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

81. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

82. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas supažindina kiekvieną darbuotoją su šiais reikalavimais prieš jam pradėdant dirbti pasirašytinai.

83. Darbuotojai privalo saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti.

84. Darbuotojams, dirbantiems veikiant profesinės rizikos veiksniams, išduodamos asmeninės apsauginės priemonės.

85. Darbuotojai, dirbantys darbus, kai pasireiškia veiksniai, nuo kurių apsisaugoti gavo asmenines apsaugines priemones, privalo jas dėvėti.

86. Darbuotojai pagal sudarytą ir viešai paskelbtą grafiką privalo pasitikrinti sveikatą.

87. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

88. Centre draudžiama bet kokia smurto forma:

- 88.1. vaikų prieš vaikus;
- 88.2. darbuotojų prieš vaikus;
- 88.3. vaikų prieš darbuotojus;
- 88.4. darbuotojų prieš kitus darbuotojus;
- 88.5. ugdytinių tėvų (globėjų) prieš vaikus, pedagogus.

89. Kai smurtą patiria vaikas ar darbuotojas, nedelsiant turi būti informuojamas Centro direktorius.

90. Draudžiama Centro teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir / ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

91. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas vadovaujantis Transporto priemones vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis.

92. Centro administracija sudaro sąlygas darbuotojams teikti pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ IR UGDYTINIŲ PAREIGOS IR TEISĖS

93. Darbuotojų pareigos:

93.1. vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vadovaujantis šiomis Taisyklėmis, teisės aktų reikalavimais, saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis;

93.2. laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus ir (ar) tiesioginio vadovo teisėtus nurodymus; dalyvauti direktoriaus įsakymu sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje;

93.3. vykdyti darbuotojo kompetencijai priskirtų prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo sutarčių, kurioms yra paskirtas atsakingu už sutarties vykdymą ir (ar) kontrolę, tikrinti prekių, paslaugų ar darbų kokybę, sutartinių įsipareigojimų vykdymą, laiku inicijuoti sutarčių keitimus, pratęsimus ar viešųjų pirkimų procedūras;

93.4. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

93.5. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius; nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

93.6. nenaudoti, nekopijuoti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje autorių teises pažeidžiančių kūrinių;

93.7. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais pasitikrinti sveikatą;

93.8. užtikrinti informacijos apie ugdytinių sveikatą konfidencialumą. Informacija apie ugdytinių sveikatą turi būti prieinama tik ugdytinių tėvams (globėjams), asmenims, atsakingiems už mokinių dokumentų tvarkymą ir mokytojui. Kitiems asmenims informacija apie ugdytinio sveikatą turi būti neprieinama jokiais aplinkybėmis be raštiško ugdytinio tėvų (globėjų) sutikimo (nurodymo);

93.9. deklaruoti įstatymų nustatyta tvarka savo turtą ir pajamas, nustatyta tvarka pildyti bei tikslinti privačių interesų deklaraciją (darbuotojams, kuriems tai privaloma);

93.10. laikytis Centro nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo;

93.11. teisės aktų nustatyta tvarka atlyginti Centrai neteisėtais savo veiksmais padarytą žalą;

93.12. laikytis bendrųjų etikos taisyklių, vadovautis Centro Etikos kodeksu, palaikyti ir gerinti Centro įvaizdį, mandagiai elgtis su bendradarbiais, ugdytiniais, ugdytinių tėvais ir kitais asmenimis;

93.13. pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę, ar pasikeitus kitai informacijai apie asmenį, per 5 darbo dienas informuoti raštinės vedėją.

94. Mokytojas privalo:

94.1. sistemingai planuoti savo darbą;

94.2. nuolat stebėti ugdytinių veiklą, rezultatus, pozityviai vertinti ir skatinti;

94.3. vykdyti prevencinę veiklą, kad būtų užkirstas kelias alkoholio, narkotinių, psichotropinių medžiagų vartojimui, rūkymui, smurtui, nusikalstamumui, nepadoriam elgesiui;

94.4. kartą-du kartus per metus kviesti tėvų susirinkimą;

94.5. sistemingai tvarkyti visus savo pedagoginės veiklos dokumentus ir užtikrinti, kad būtų laiku pateikti bei sutvarkyti visi studijų, ansamblių įforminimo, ugdytinių judėjimo dokumentai; sistemingai pildyti neformaliojo vaikų švietimo dienynus. Įrašus dienyne daryti vadovaujantis dienyno pildymo paaiškinimais.

94.6. laiku ir teisingai pateikti reikiamą informaciją apie ugdytinius;

94.7. rūpintis, kad visiems tėvams ir vaikams, tame tarpe vaikams iš socialinės atskirties šeimų būtų pateikta reikiama informacija dėl sumažinto mokesčio už studijas, ansamblio lankymą;

94.8. rūpintis, kad nebūtų pažeidžiamos vaikų teisės, naudojamas smurtas prieš vaikus;

94.9. lydėti ugdytinius (tiek Centre, tiek už jo ribų) renginių metu, jei šie renginiai numatyti Centro, Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir ugdymo skyriaus, Švietimo ir mokslo ministerijos veiklos planuose ir užtikrinti jų saugą;

- 94.10. organizuojant studijos ar ansamblio renginį gauti Centro vadovų sutikimą.
- 94.11. formuoti ugdytinių veiklos ugdymo turinį;
- 94.12. teikti ugdytiniams šiuolaikinius reikalavimus atitinkantį etninės krypties neformalųjį ugdymą, ugdyti kūrybiškumą, savarankiškumą;
- 94.13. sistemingai ruošti užsiėmimams, studijų ir ansamblių užsiėmimus vesti pagal tvarkaraštį;
- 94.14. nepalikti ugdytinių be priežiūros patalpose, ikimokyklinio amžiaus vaikus išleisti tik su tėvais ar globėjais, pradinio ugdymo moksleivius po užsiėmimų išleisti vienus, tik, jei taip sutarta su tėvais;
- 94.15. studijų ir ansamblių užsiėmimų, renginių, koncertų metu palaikyti drausmę, užtikrinti ugdytinių sveikatą ir saugą; užtikrinti švarą ir tvarką veiklos vietoje;
- 94.16. išvykas, ekskursijas, kitus renginius, vykdokus už įprastinės darbo vietos ribų, organizuoti vadovaujantis galiojančiais LR Švietimo ir mokslo ministro įsakymais dėl vaikų turizmo renginių organizavimo bei kitais norminiais aktais, Centro direktorės įsakymais, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones;
- 94.17. pritaikyti integruotiems specialiujų poreikių moksleiviams ugdymo turinį, metodus ir ugdymo priemones;
- 94.18. nuolat palaikyti ryšį su ugdytinių tėvais/globėjais;
- 94.19. bendradarbiauti su kolegomis, dalintis darbo patirtimi;
- 94.20. analizuoti savo pedagoginę veiklą, mokinių ugdymo(-si) rezultatus;
- 94.21. ruošti ugdytinius dalyvauti parodose, konkursuose, koncertuose, šventėse, kituose renginiuose;
- 94.22. dalyvauti, rengiant Centro metinės veiklos, ugdymo bei strateginius planus/ programas;
- 94.23. dalyvauti projektinėje veikloje;
- 94.24. rūpintis Centro inventoriumi, mokymo ir techninių priemonių apsauga ir apskaita;
- 94.25. užsiėmimus vesti pagal tvarkaraščius, vesti užsiėmimus kitu laiku, kitoje vietoje tose pačiose patalpose galima tik gavus direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą, įvykdžius visus vaikų saugumą ir sveikatą užtikrinančius reikalavimus.
- 94.26. iki kiekvienų metų birželio 1 d. pateikti projektą, iki rugsėjo 1d. visiems mokslo metams sudarytą studijos ar ansamblio veiklos programą tiems mokslo metams;
- 94.27. dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose, pasitarimuose. Jei dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti, praneša apie tai direktoriui ar pavaduotojui ugdymui;
- 94.28. užtikrinti tvarką ir mokinių saugumą pertraukų tarp užsiėmimų metu;
- 94.29. laiku ir gerai vykdyti vadovų nurodymus;

94.30. nuolat sekti informaciją skelbimų lentoje, internetiniame puslapyje ir laiku pateikti informaciją;

94.31. laiku pradėti ir baigti studijų, ansamblių užsiėmimus;

94.32. įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas nedelsiant informuoja administraciją, privalo apie įvykį asmeniškai pranešti tėvams, reikalui esant kviesti greitąją pagalbą, palydėti ugdytinį į gydymo įstaigą, inicijuoti nelaimingo atsitikimo tyrimą vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

94.33. rūpintis teigiamu Centro įvaizdžiu;

94.34. Jeigu į užsiėmimą neatvyksta nei vienas ugdytinis, mokytojas tuo laiku rengia metodinę medžiagą, ruošiasi kitiems užsiėmimams, tvarko inventorių.

95. Pedagoginio personalo teisės:

95.1. laisvai pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus, formas ir metodus

95.2. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacijos kategoriją atitinkantį atlyginimą;

95.3. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės, dalykinės ir metodinės sekcijas, būrelius;

95.4. vertinti Centro vadovų ir kolegų vadybinę, pedagoginę veiklą.

96. Kitų darbuotojų teisės:

96.1. iš Centro gauti informaciją, susijusią su jų atliekamomis darbo funkcijomis;

96.2. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

96.3. kelti kvalifikaciją;

96.4. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir pailgintomis, papildomomis atostogomis;

96.5. dirbti saugioje darbo vietoje bei gauti reikiamas darbo priemones;

96.6. teikti pasiūlymus, pastabas dėl Centro darbo organizavimo tvarkos ir jos tobulinimo;

96.7. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne darbo metu dalyvauti politinėje veikloje;

96.8. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus.

97. Ugdytinių teisės:

97.1. gauti neformaliojo švietimo paslaugą pagal savo gebėjimus ir poreikius ugdantis saugioje ir sveikoje aplinkoje;

97.2. dalyvauti, svarstant ugdymo proceso organizavimą, ugdymo planą;

97.3. reikšti savo nuomonę;

97.4. gauti informaciją apie Centro veiklą, savo ugdymo(si) rezultatus;

97.5. gauti (esant galimybei ir reikalui) socialinę paramą (mokėti mažiau už studijos, ansamblio lankymą ar iš viso nemokėti);

97.6. dalyvauti savivaldoje Centro nuostatuose numatyta tvarka, burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams.

98. Ugdytiniai privalo:

98.1. pagarbiai bendrauti su mokytojais, kitais bendruomenės nariais, savo bendramoksliais, neskriausti draugų, mažesnių;

98.2. laikytis viešosios tvarkos, kultūringai elgtis užsiėmimų, renginių metu;

98.3. pradėjus lankyti kurį nors kolektyvą, nepraleidinėti užsiėmimų;

98.4. apie neatvykimą į užsiėmimą pranešti mokytojui, nusprendus nebelankyti studijos ar ansamblio, informuoti mokytoją, atsiskaityti už lankytus užsiėmimus; nevēluoti į užsiėmimus;

98.5. tausoti ir saugoti Centro ar įstaigos, kurioje vyksta užsiėmimai, inventorių, turtą ir atlyginti už padarytus nuostolius, kurie atsirado dėl neteisėto ugdytinio elgesio;

98.6. laikytis higienos: švaros, tvarkos reikalavimų.

99. Ugdytiniais draudžiama:

99.1. rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus bei narkotines, psichotropines medžiagas Centre, studijų ir ansamblių užsiėmimų, pertraukų, renginių, išvykų metu;

99.2. turėti Centre ar įstaigoje, kurioje vyksta užsiėmimai, ginklą, sprogstamąsias medžiagas, pirotechnines priemones.

100. Atsiradus administracinės, baudžiamosios ar kitos teisės pažeidimų požymiams, Centras visais atvejais apie tai praneša policijai.

101. Apie kiekvieną smurto ar patyčių atvejį Centras informuoja policiją ir Vaikų teisių apsaugos skyrių.

VII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

102. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos LR Darbo

103. kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

104. Centro darbuotojų darbo užmokestį skaičiuoja Kauno biudžetinių įstaigų buhalterija (toliau – BĮBA) pagal direktoriaus paskirto atsakingo asmens pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai BĮBA pateikiami paskutinę mėnesio darbo dieną.

105. Darbuotojų pareiginis darbo užmokesčio koeficientas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės teisės aktais.

106. Darbuotojams darbo užmokestis skaičiuojamas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą, kuriame nurodomi darbuotojų darbo užmokesčio koeficientai, etato dydis ir pinigų sumos eurais.

107. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos Centro darbuotojų darbo

apmokėjimo numatyta tvarka, patvirtinta Centro direktoriaus įsakymu. Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai įgūdžiai ar gebėjimai, nereikalaujama turėti kvalifikaciją ar išsilavinimą pagrindžiančių dokumentų.

108. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje.

109. Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės, nustatyta tvarka. Atlikus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą pagal jiems nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir vertinimo rodiklius, Centro direktorius nustato pareiginės algos kintamosios dalies dydį vieneriems metams. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma. Centro direktoriui, įvertinusi jo praėjusių metų veiklą, pareiginės algos kintamąją dalį nustato savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

110. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, jeigu darbuotojas pageidauja, kad jam būtų išmokėtas avansas. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, esant darbuotojo prašymui. Avansas mokamas ne didesnis nei keturiasdešimt procentų darbo užmokesčio dydžio. Nuo kito mėnesio 4 iki 9 dienos (priklausomai nuo kiekvieno mėnesio darbo dienų) mokama likusioji darbo užmokesčio dalis.

111. Pinigai pervedami į vieną asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke. Atsiskaitymo lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį pateikiami elektroniniu būdu, arba asmeniškai darbuotojui.

112. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik LR Darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatyta tvarka.

113. Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

114. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priedai, priemokos ir kitos išmokos skaičiuojamos vadovaujantis Centro direktoriaus įsakymais, parengtais remiantis LR teisės aktais.

115. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės, ypač svarbias Centro veiklai užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Centro darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

116. Apskaičiuotas vidutinis dieninis darbo užmokestis negali būti mažesnis už LR

Vyriausybės nustatytos minimalios mėnesinės algos pagrindu apskaičiuotą to mėnesio vidutinį dieninį darbo užmokestį.

117. Neapmokestinamas pajamų dydis (NPD) taikomas darbuotojams pateikus prašymą. Darbuotojui prašymo nepateikus, NPD netaikomas. Individualus NPD darbuotojams, turintiems negalią, taikomas tik pateikus atitinkamus dokumentus apie neįgalumą.

118. Viršvalandžių apmokėjimas:

118.1. viršvalandžių apmokėjimą numato LR Darbo kodekso ir Darbo apmokėjimo sistemos nuostatos;

118.2. Centro direktoriui viršvalandžiai nėra skaičiuojami ir už juos papildomai nemokama;

118.3. Centro vadovaujantiems darbuotojams, kurie turi teisę duoti privalomus nurodymus kitiems darbuotojams ir kurie vadovaujančiais darbuotojais pripažinti Centro direktoriaus įsakymu, viršvalandžiai skaičiuojami, bet už juos mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu.

119. Darbo užmokestis, dirbant ne visą darbo laiką, mokamas proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui.

120. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo paskutiniųjų trijų mėnesių vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

121. Keisti kasmetinių atostogų į kompensaciją negalima. Kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas. Kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas mokama ne daugiau kaip už trejus metus.

122. Susirgus darbuotojui, už dvi pirmąsias kalendorines laikinojo nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku (išskyrus slaugančius šeimos narius bei organų donorus), darbdavys moka 100 procentų pašalpą darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

123. Darbuotojui grįžus po vaiko auginimo atostogų ar dėl kitų priežasčių nedirbus, vidutinis darbo užmokestis skaičiuojamas pagal esamą darbo sutartyje numatytą darbo užmokestį.

VIII SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

124. Į tarnybines komandiruotes darbuotojai siunčiami, vadovaujantis LR Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ ir Centro direktoriaus 2009 m. rugsėjo 21 d. įsakymu Nr. 1.18–29 (2015 m. kovo 6 d. įsakymo Nr. VK-32 redakcija) patvirtintomis „Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo Centro darbuotojams taisyklėmis“.

125. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu.

126. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai LR teritorijoje įforminamas direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos yra suderintas.

127. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti raštinės vedėjai dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas, surašydamas avanso apyskaitą.

128. Visi darbuotojai turi teisę kelti savo kvalifikaciją. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikiai ir galimybės nustatomi individualiai metino pokalbio metu.

129. Kvalifikacijos tobulinimo poreikiai turi būti derinami su Centro poreikiais. Atsižvelgiant į finansines Centro galimybes, darbuotojas savo kvalifikacijai tobulinti per kalendorinius metus gali skirti 5 darbo dienas. Esant poreikiui, suderinus su Centro direktoriumi, kvalifikacijai tobulinti gali būti skiriama daugiau dienų.

IX SKYRIUS

NAUDOJIMASIS ELEKTRONINIU PAŠTU, INTERNETU, TELEFONU

130. Elektroninio pašto ir interneto resursai priklauso Centrai ir skirti darbo funkcijoms vykdyti. Centro darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto, telefono resursus asmeniniams tikslams, Centras neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

131. Darbuotojai, besinaudojantys Centro elektroniniu paštu ir internetu, telefonu atstovauja Centrai, todėl privalo elgtis taip, kad nepažeistų Centro reputacijos ir teisėtų interesų:

131.1. Darbuotojai kalbėti telefonu privalo tik mandagiai, ramiu tonu. Į pašnekovą turi kreiptis pagarbiai.

131.2. Atsiliepti reikia kaip galima greičiau. Pakėlus ragelį, būtina pasakyti visą Centro pavadinimą ir prisistatyti. Atsiliepus mobiliuoju telefonu, kuris naudojamas darbo tikslais, taip pat būtina prisistatyti.

131.3. Skambinant iš Centro, būtina pasisveikinti ir prisistatyti. Rekomenduotina pasitikslinti, ar kalbama su reikiamu asmeniu, ir paklausti, ar asmuo gali kalbėti telefonu.

131.4. Naudotis tarnybiniais telefonais tarptautiniams pokalbiams be atskiro leidimo gali direktorius ir direktoriaus pavaduotojai. Kiti darbuotojai gali naudotis tarnybiniais telefonais tarptautiniams pokalbiams tik gavę Centro direktoriaus leidimą.

132. Naudojantis Centro elektroniniu paštu ir internetu darbuotojui draudžiama:

132.1. skelbti Centro medžiagą (įskaitant, bet neapsiribojant, autorių teisės objektus, vidinius Centro dokumentus) internete, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

132.2. naudoti elektroninį pašta, internetą, telefoną asmeniniams, komerciniams tikslams, LR įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar

visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantčiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti Centro ar kitų asmenų teisėtus interesus; parsisiųsti arba platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, žaidimus ir programinę įrangą, siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

132.3. Centras pasilieka teisę be atskiro darbuotojo įspėjimo riboti prieigą prie atskirų interneto svetainių ar programinės įrangos, tikrinti, kaip darbuotojas laikosi elektroninio pašto ir interneto resursų naudojimo reikalavimų informacijos apsaugos tikslais ar, tiriant incidentus, atiduoti darbuotojų naudojamą įrangą tirti tretiesiems asmenims.

132.4. Visos darbo priemonės (telefono aparatas, kompiuteris, kopijavimo technika ir pan.) gali būti naudojama išskirtinai tik darbo tikslais. Centro direktorius bet kada darbo metu gali tikrinti (taip pat ir naudojant tam tikras programines (instaliuojant tam tikras būtinas programas) ir / ar technines priemones (instaliuojant vaizdo stebėjimo kameras ir pan.)), ar darbuotojai nenaudoja darbo priemonių ne darbo tikslais. Darbo priemonių naudojimas ne darbo tikslais yra pripažįstamas darbo pareigų pažeidimu. Darbuotojui išvykus į komandiruotę ar atostogaujant, turi būti nustatytas elektroninio pašto autoatsakiklis – laiške turi būti nurodyta, iki kada darbuotojo nebus darbe ir į ką galima kreiptis skubiais atvejais.

X SKYRIUS

KOMPIUTERINĖS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS

133. Visą Centro informacinių technologijų ir telekomunikacijų (toliau – ITT) techninę ir programinę įrangą diegia ir prižiūri ITT funkcijas atliekanti organizacija, atrinkta viešųjų pirkimų būdu arba IT specialistas.

134. Darbuotojams suteikiama ITT techninė ir programinė įranga, skirta jų tiesioginėms darbo funkcijoms vykdyti ar su darbo funkcijų vykdymu susijusio mokymosi tikslais.

135. Naudojantis ITT technine ir programine įranga darbuotojui draudžiama:

135.1. savarankiškai keisti, taisyti ITT techninę ir programinę įrangą;

135.2. perduoti ITT techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali koku būdu pakenkti Centro interesams;

135.3. diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorių teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę / kompiuterinę įrangą;

135.4. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui.

136. Kiekvienam darbuotojui, kuriam suteikta prieiga prie Centro duomenų bazių

suteikiamas unikalus prisijungimo prie Centro naudojamų resursų (el. registro, eDVS ir kt.) vardas ir slaptažodis. Darbuotojas privalo saugoti suteiktą slaptažodį ir neatskleisti jo tretiesiems asmenims. Jeigu darbuotojui kyla pagrįstas įtarimas, kad prisijungimo duomenys tapo žinomi tretiesiems asmenims, apie tai darbuotojas privalo nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.

137. Darbuotojas privalo laikytis gamintojo nurodymų dėl įrenginių eksploatacijos, pvz., saugoti nuo stiprių elektromagnetinių laukų, drėgmės, tiesioginių saulės spindulių, karščio, šalčio poveikių.

138. Nešiojamųjų ir stacionarių kompiuterių naudotojai privalo ne rečiau kaip kartą per pusmetį pateikti ITT funkcijas atliekančios organizacijos atstovui arba Centro IT specialistui, kad būtų atnaujinta antivirusinė ir kitos informacijos apsaugos priemonės, reguliariai atlikta visapusiškas kompiuterio patikrinimas dėl virusų.

139. Už darbuotojams skirtą ITT techninę ir programinę įrangą atsako pats darbuotojas, todėl rekomenduojama nepalikti jos be tinkamos priežiūros automobilyje, kitose viešo naudojimo vietose net ir trumpam laikui.

140. Esant pagrįstiems įtarimams, kad darbuotojui suteikta prieiga prie Centro duomenų bazių, konfidencialios informacijos, ITT įrangos, informacinių ir taikomųjų sistemų ar kitų Centro resursų gali trukdyti kitiems Centro darbuotojams vykdant jų darbines pareigas, daryti žalą Centrai ar kitaip pakenkti teisėtiems Centro interesams, prieiga prie nurodytų objektų gali būti laikinai apribota.

XI SKYRIUS

DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ IR JO TEISĖS Į PRIVATŲ GYVENIMĄ APSAUGA

141. Centro darbuotojai privalo gerbti vieni kitus, neignoruoti teisės į privatų gyvenimą.

142. Centras privalo užtikrinti darbuotojų asmens duomenų apsaugą.

143. Darbuotojai, kurie naudojami bendra spausdinimo ir kopijavimo įranga, fakso aparatais, asmeniškai atsako už svarbios informacijos apsaugą ir privalo užtikrinti, kad jokie dokumentai neliktų viešoje vietoje ir jų nepamatytų kiti darbuotojai, Centro klientai.

144. Konfidenciali ar su darbu susijusi informacija turi būti saugoma pagal „Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašą“, patvirtintą Centro direktoriaus.

XII SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

145. Centre nepriimtina ir draudžiama: tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija darbdavio santykiuose su darbuotojais, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti

lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis.

146. Įgyvendindamas lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus Centro direktorius privalo:

146.1. priimant į darbą, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

146.2. sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;

146.3. naudoti vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

146.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį;

146.5. imtis priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti ir pan.;

146.6. imtis tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis ir pan.

147. Darbuotojai turi būti susipažinę su Centro direktoriaus įsakymu patvirtinta ir elektroniniu būdu paskelbta „Lygių galimybių politikos ir vykdymo priemonių priežiūros principų įgyvendinimo tvarka“, kurios tikslas yra užtikrinti, kad su besikreipiančiais dėl darbo asmenimis ar jau esamais darbuotojais nebus elgiamasi prasčiau, jei tai nesusiję su atliekamo darbo kokybe ar kitomis dalykinėmis savybėmis. Apie tvarką yra informuota Centro darbo taryba (jeigu yra, darbuotojų profesinė sąjunga) ir dėl jos priėmimo su ja pasikonsultuota.

XIII SKYRIUS

DARBO ETIKA

148. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.

149. Centro patikimumas ir reputacija remiasi Centro darbuotojų etikos principų laikymusi:

149.1. sąžiningas ir skaidrus bendradarbiavimas su kolegomis, partneriais ir kitais asmenimis, su kuriais Centras palaiko veiklos santykius;

149.2. konstruktyvios darbo atmosferos kūrimas ir palaikymas Centre;

149.3. profesionalus savo darbo atlikimas, pagarba kitų darbui ir pastangoms.

150. Darbuotojai negali priimti ar duoti dovanų, siūlyti ar priimti pramogų ir kitos asmeninės naudos, kuri kokių nors būdu galėtų daryti įtaką jų veiklai, susijusiai su Centru.

151. Centro darbuotojams priimti ir teikti reprezentacines dovanas galima, jeigu:

151.1. tai nėra siūloma kaip „paslauga už paslaugą“, siekiant daryti įtaką oficialiam veiksmui ar gauti netinkamos naudos;

151.2. dovanos ar vaišingumo vertė nėra prabangi (t. y. jos negalima pagrįstai laikyti prabanga arba privilegija gavėjo atžvilgiu ir jos vertė neviršija LR Vyriausybės nustatytos 0,5 bazinės socialinės išmokos);

151.3. dovanos ar vaišingumo vertė yra pagrįsta ir tinkama gavėjo padėčiai ir aplinkybėms bei progai, kuriai tai yra skirta;

151.4. dovanos ar vaišingumo aplinkybės ir vertė nesudaro nesąžiningumo ar netinkamumo įspūdžio ir negali būti gavėjo ar kitų pagrįstai suprantamos kaip kyšis dovanos ar vaišingumo teikimo metu arba vėliau;

151.5. ankstesnių dovanų ar vaišingumo, teiktų tam pačiam gavėjui, dažnumas nesudaro netinkamumo įspūdžio.

152. Žiniasklaidos atstovams informaciją apie Centro veiklą teikia tik Centro direktorius arba direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas atstovauti Centrą viešoje erdvėje.

153. Kasdieninė darbuotojų apranga, jei jiems netaikomi reikalavimai dėvėti specialią darbinę aprangą, turi atitikti tarnybinio etiketo reikalavimus.

154. Per dalykines keliones ar susitikimus rekomenduojama laikytis šalies ar organizacijos, į kurią vykstame, tradicijų ir etiketo normų.

XIV SKYRIUS

PATEKIMO Į CENTRO PATALPAS TVARKA

155. Raktai ir asmeninis kodas signalizacijai (toliau – Kodas) yra vienintelės priemonės, suteikiančios teisę patekti į Centro patalpas darbuotojams, dirbantiems pagal iš anksto sudarytus darbo grafikus. Draudžiama perduoti savo Kodą kitam asmeniui, naudotis svetimu Kodu.

156. Centro darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik įstaigos darbuotojai esant.

157. Darbuotojai ne įstaigos darbo laiku į įstaigos patalpas gali patekti tik turėdami direktoriaus leidimą.

158. Ekstremalių situacijų metu Centro direktoriaus sprendimu gali būti laikinai apribotas darbuotojų, svečių, kitų asmenų patekimas į Centro patalpas.

XV SKYRIUS

IŠRADIMAI IR PAGERINIMAI

159. Visos teisės ir išradimai, dizainas ir pagerinimai, kuriuos kiekvienas Centro

darbuotojas gali sukurti vienas ar drauge su kitais per darbo santykių su Centre galiojimo laikotarpį ir kurie gali būti priskiriami Centro veiklai, visam autoriaus teisių galiojimo terminui priklauso Centrai.

XVI SKYRIUS

PASKATINIMAI, APDOVANOJIMAI IR MATERIALINĖ PARAMA, DRAUSMINIMO SISTEMA

160. Paskatinimai, apdovanojimai ir materialinė parama skiriama vadovaujantis LR Darbo kodekso, LR Vyriausybės nutarimų ir Centro Darbo apmokėjimo tvarkoje.

161. Darbuotojams už gerą darbą gali būti:

- 161.1. pareikštos padėkos žodžiu;
- 161.2. įteikti padėkos raštai;
- 161.3. skirtos piniginės premijos;
- 161.4. skirtos papildomos atostogų dienos;
- 161.5. atsižvelgta į pageidavimus skirstant pedagoginį darbo krūvį;
- 161.6. galimos ir kitos skatinimo formos

162. Materialiniai paskatinimai ir parama darbuotojams skiriama iš sutaupytų Centro darbo užmokesčio fondo lėšų arba darbuotojų skatinimui ir materialinei paramai steigėjo skirtų asignavimų.

163. Centro direktoriaus padėka, kitos skatinimo priemonės skiriama direktoriui įsakymu. Materialinė pašalpa skiriama suderinus su Darbo taryba.

164. Darbuotojų drausminimo sistema:

- 164.1. Darbuotojams už darbo drausmės pažeidimus gali būti:
 - 164.1.1. pareikštos pastabos;
 - 164.1.2. pareikšti papeikimai;
 - 164.1.3. taikomi atleidimai iš darbo;
 - 164.1.4. finansinių metų pabaigoje neišmokėtos premijos (jei yra galimybės mokėti);
 - 164.1.5. sumažinti darbo krūviai;
 - 164.1.6. inicijuotos neeilinės atestacijos.

165. Ugdytinių skatinimo priemonės:

165.1. Už gerą lankomumą, puikų elgesį, pasiekimus visuomeninėje veikloje, konkursuose, varžytuvėse, festivaliuose ugdytiniams gali būti:

- 165.1.1. pareikšta padėka žodžiu (mokytojo, administracijos atstovo ir kitų Centro darbuotojų);
- 165.1.2. pareikšta padėka raštu (direktoriaus įsakymu, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, mokytojo, metodininko);

165.1.3. dovanojami Padėkos raštai, asmeninės dovanos;

165.1.4. paskatinta išvyka, ekskursija, dalinai apmokamos išlaidos iš Centro pajamų lėšų.

166. Ugdytinių drausminimo priemonės:

166.1. Dėl Darbo tvarkos taisyklių pažeidimo ugdytiniams gali būti:

166.1.1. taikomos prevencinės priemonės:

166.1.1.1. mokytojo pokalbis su ugdytiniu;

166.1.1.2. ugdytinio paaiškinimo rašymas mokytojui, administracijai;

166.1.1.3. mokytojo, administracijos atstovo pokalbis su mokiniu ir jo tėvais;

166.1.1.4. administracijos atstovo žodinis įspėjimas (surašomas ant mokinio pasiaiškinimo);

166.1.1.5. bandomasis laikotarpis (įforminamas raštu);

166.1.1.6. pastaba išsiųsta tėvams elektroniniu paštu.

166.1.2. skiriamos nuobaudos:

166.1.2.1. direktoriaus įsakymas (pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas);

166.1.2.2. materialinės žalos atlyginimas;

166.1.2.3. raštas policijai.

167. Su ugdytiniu vienašališkai Paslaugų teikimo sutartis gali būti nutraukta žemiau išvardintais atvejais:

168. dėl grubaus viešosios tvarkos pažeidimo: asocialaus ar keliančio realią grėsmę mokinių ir/ar mokytojų saugumui ar sveikatai, už mokinių ir/ar mokytojų garbės ir orumo įžeidimą;

169. dėl Centro nelankymo.

170. Su ugdytiniu vienašališkai nutraukta mokymo sutartis įteisinama direktoriaus įsakymu, gavus Mokytojų tarybos bei Mokyklos tarybos pritarimus;

171. visais atvejais apie nuobaudas mokytojas per tris dienas informuoja ugdytinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

XVII SKYRIUS

EKSTREMALIOS SITUACIJOS

172. Įvykus nelaimingam atsitikimui Centre, būtina nedelsiant pranešti Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokia, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jeigu tai nekeltų pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.

173. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Centrui direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie nelaimingą

atsitikimą ir jo aplinkybes. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo laikomas tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu nuo jo nenukrypstant.

174. Kilus gaisrui iškviešti ugniagesius skambinant pagalbos telefonu 112, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Centro direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, veikti pagal Centre sudarytą evakuacijos planą. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

175. Įvykus avarijai darbo vietoje, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti Centro direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

176. Centro plėšimo atveju darbuotojai privalo:

176.1. prisiminti, kad vaiko, žmogaus gyvybė svarbiau už materialinį turtą;

176.2. nesiginčyti su plėšiku;

176.3. apie įvykį pranešti policijai, Centro direktoriui (esant galimybei arba po įvykio).

XVIII SKYRIUS DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ

177. Darbuotojas, kuris dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išeitinių išmokų.

178. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

178.1. vienkartiniai šiurkštūs darbo pareigų pažeidimo atvejai, už kuriuos darbuotojas iš karto gali būti atleistas iš darbo;

178.1. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras tokios pat rūšies darbo pareigų pažeidimas (pvz., nustatyto darbo režimo nesilaikymas, kuris gali pasireikšti kaip vėlavimas į darbą, ankstesnis, nei nustatyta grafike, išėjimas iš darbo ir pan.).

179. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

179.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus tiesioginiam vadovui arba direktoriui;

179.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje.

179.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas arba kai darbdavys, esant tam tikriems neaiškumams, papildomai siūnčia tikrintis sveikatos;

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

179.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

179.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

179.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

180. Centro direktorius, tirdamas darbuotojo galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybes, gali nušalinti darbuotoją nuo darbo iki trisdešimt kalendorinių dienų, mokėdamas jam vidutinį darbo užmokestį.

181. Centro direktorius sprendimą nutraukti darbo sutartį priima, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

XIX SKYRIUS

TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS

182. Darbuotojams pareigų vykdymui darbo priemonės, turtas perduodamas atskirais Centro direktoriaus įsakymais arba tai aptariama, sudarant darbo sutartį, arba pagal nustatytą, iki šios tvarkos patvirtinimo galiojančią, darbo priemonių, turto ar lėšų naudojimo tvarką.

183. Darbuotojas privalo saugoti jam patikėtą turtą, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai.

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

184.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, savo kabinete ar kitose Centro patalpose sančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;

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

184.3. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių vertybių apskaitos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių tam užkirsti kelią;

184.4. kitų darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo ar instrukcijų pažeidimo.

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

185.1. žala padaryta tyčia;

185.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

185.4. Darbuotojų darbdaviui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

XX SKYRIUS DARBUOTOJŲ IR UGDYTINIŲ SMURTO IR PATYČIŲ PREVENCIJA

186. Centro direktorius privalo:

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

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

187. Centro darbuotojas privalo:

187.1. užtikrinti smurto ir patyčių prevenciją, besalygiškai vykdyti Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos ir stebėsenos vykdymo tvarkos apraše, pareigybių aprašymuose, ugdymo sutartyse ir kituose direktoriaus patvirtintuose dokumentuose reglamentuojamas funkcijas ir priemones.

187.2. nedelsiant informuoti direktorių ar jo pavaduotojus apie situaciją darbo vietose ar kitose Centro vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali ar neprivalo.

188. Pedagoginiai darbuotojai privalo: nuolat stebėti kiekvieno vaiko sveikatos būklę, daug dėmesio skiriant naujai atvykusiam vaikui adaptacijos laikotarpiu. Draudžiamos bet kokios fizinės, psichologinės bausmės. Draudžiama priimti sergančius ar (ir) turinčius užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosi ir kt.) vaikus, taip pat sergančius pedikulioze. Po ligos vaikas gali būti priimtas į įstaigą tik tėvams (globėjams/rūpintojams) pateikus gydytojo patymą (forma Nr. 027-1/a).

XXI SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

189. Centro veiklos dokumentai tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi teisės aktu, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka.

190. Centre parengti ir gauti dokumentai nustatyta tvarka registruojami atitinkamuose dokumentų registruose Centro dokumentų valdymo sistemoje.

191. Dokumentacijos planą (prireikus – jo papildymų sąrašą), dokumentų registrų sąrašą rengia ir teikia derinti archyvaras įstatymų nustatyta tvarka. Suderintą dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašus, registrų sąrašą tvirtina Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

192. Už sudaromų popierinių bylų tvarkymą ir saugojimą iki jų perdavimo į Centro archyvą atsako darbuotojai, atsakingi už tų bylų sudarymą pagal dokumentacijos planą.

193. Nuolat ir ilgai saugomos užbaigtos popierinės bylos, praėjus metams nuo jų užbaigimo, pagal dokumentų perdavimo aktą perduodamos archyvarui, o šis toliau jas tvarko ir vykdo jų apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka.

194. Trumpai saugomos popierinės bylos pagal poreikį gali būti saugomos pas darbuotojus iki jų saugojimo termino pabaigos arba, praėjus metams nuo jų užbaigimo, pagal bylų perėmimo aktą perduodamos archyvarui, kuris jas saugo ar naikina teisės aktų nustatyta tvarka.

195. Elektroninės bylos tvarkomos ir saugomos dokumentų valdymo sistemos priemonėmis teisės aktų nustatyta tvarka.

XXII SKYRIUS RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

196. Organizuojant renginius (festivalius, konkursus, koncertus, edukacinius užsiėmimus, posėdžius, pasitarimus, susitikimus, pristatymus, konferencijas, seminarus ir pan.) Centro salėse ar kitose bendrose patalpose, už renginio organizavimą atsakingas darbuotojas pasirūpina, kad patalpos būtų parengtos, o po renginio paliktos tvarkingos, informuodamas direktoriaus pavaduotoją ūkiui apie būtinas priemones, baldų susstatymą ir pan.

197. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui suderina techninio personalo veiksmus: valytojos, darbininko, budinčiųjų, kiemsargio, kurie renginio metu užtikrina švarą ir tvarką.

198. Su Centro patalpose organizuojamų renginių grafiku galima susipažinti Centro internetinėje svetainėje www.ktkc.lt. Renginių laiką, datą ir vietą rezervuoja už konkretų renginį atsakingi darbuotojai, Centro vidinėje duomenų bazėje įvesdami reikiamus duomenis.

199. Atsakingas už renginio organizavimą darbuotojas iš anksto informuoja direktorių apie numatomus organizuoti renginius, jų dalyvius (kai dalyviai ne vien Centro darbuotojai).

200. Centre organizuojami renginiai privalo atitikti Centro veiklos kryptis.

XXIII SKYRIUS VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

201. Siekdami užtikrinti viešųjų interesų viršenybę, darbuotojai privalo nešališkai, sąžiningai ir tinkamai atlikti tarnybines pareigas, teisės aktų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti interesų konflikto ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių, jog toks konfliktas yra, nesinaudoti pareigomis asmeninei naudai gauti, priimdami sprendimus, vadovautis įstatymais ir visų asmenų lygybės principu, nesinaudoti viešai neskelbiama tarnybine informacija netarnybinei veiklai, nesinaudoti ir neleisti naudotis jokia valstybės ar savivaldybių valdomu turtu netarnybinei veiklai.

202. Darbuotojai negali teikti paslaugų, jeigu tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

203. Darbuotojui draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar primant sprendimus arba kitaip paveikti sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą. Prieš pradėdant tokio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba pačios procedūros metu darbuotojas privalo informuoti savo tiesioginį vadovą, direktorių ar jo įgaliotą asmenį ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje. Jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad šio darbuotojo dalyvavimas sukels interesų konfliktą, direktorius ar jo įgaliotas asmuo motyvuotu sprendimu nušalina darbuotoją nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo.

XXIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

204. Taisyklės, jų pakeitimai, papildymai įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja visiems darbuotojams.

205. Darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

206. Centro direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.

207. Centro direktorius privalo supažindinti darbuotoją pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis su Taisyklėmis, kai jos yra keičiamos.

208. Darbuotojai yra atsakingi už Taisyklių nuostatų vykdymą, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Kauno tautinės kultūros centro
Darbo taryba
2018-11-06
Protokolo Nr. AKT-24.1(1.13)