PATVIRTINTA
Varėnos r. Liškiavos daugiafunkcio centro
direktoriaus 2018 m. spalio 10 d.
įsakymu Nr. V-4-19
(Varėnos r. Liškiavos daugiafunkcio centro
direktoriaus 2020 m. gruodžio 31 d.
įsakymo Nr. V-4-30 redakcija)

VARĖNOS R. LIŠKIAVOS DAUGIAFUNKCIO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Varėnos R. Liškiavos daugiafunkcio centro (toliau – centro) darbo tvarkos taisyklės – tai centro bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato centro darbuotojų darbo tvarką, ugdytinių elgesio taisykles.

2. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Darbuotojų saugos ir sveikatos bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

3. Darbuotojų teisės, funkcijos, pareigos ir atsakomybė nusakytos Švietimo įstatyme, centro nuostatuose, kituose dokumentuose.

4. Ugdymo proceso organizavimą ir įgyvendinimą reglamentuoja centro Veiklos planas, Ikimokyklinio ir Priešmokyklinio ugdymo programos.

5. Dokumentų tvarkymą, informacijos kaupimą, pateikimą, atskirų darbų atlikimą reglamentuoja norminiai teisės aktai, Švietimo ir mokslo ministro, centro direktoriaus įsakymai, patvirtintos tvarkos ir kiti teisės aktai.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO BEI UGDYTINIŲ PRIĖMIMO IR IŠBRAUKIMO IŠ CENTRO SĄRAŠŲ TVARKA. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS.

6. Ugdytinių priėmimas ir išbraukimas iš centro sąrašų.

6.1. Ikimokyklinės ir priešmokyklinės grupės ugdytiniai į centrą priimami vadovaujantis Priėmimo į Varėnos rajono savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklas tvarkos aprašu. Ugdytinio priėmimas įforminamas Mokymosi sutartimi, kuri pasirašoma su ugdytinio tėvais/globėjais.

6.2. Jei tėvai/globėjai nori nutraukti Mokymosi sutartį, centro direktoriui pateikia prašymą, kuriame nurodo sutarties nutraukimo priežastis.

6.3. Vaikų dienos centro lankytojai priimami gavus Varėnos rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus sprendimą dėl vaikų dienos socialinės priežiūros skyrimo.

7. Darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarka:

7.1. Centro direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

7.2. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos). Ją pasirašo centro direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

7.3. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami centro vidaus tvarkai, o direktorius įsipareigoja mokėti sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

7.4. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

7.4.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

7.4.2. pasą ar asmens tapatybės dokumentą;

7.4.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

7.4.4. asmens medicininą knygelę;

7.4.5. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą;

7.4.6. Informatikos ir ryšių departamento prie LR VRM pažymą dėl neteistumo (taikoma pretenduojantiems į darbo vietą, susijusią su tiesioginiu darbu su vaikais).

7.5. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo pateikia centro direktoriui. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.

8. Darbo pažymėjimą (nėra privalomas, bet gali būti išduodamas) išduoda ir keičia centro direktorius. Darbuotojo darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutartyje nustatyto termino. Už darbo pažymėjimą atsakingas pats darbuotojas.

9. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

III. DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

10. Darbuotojų darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.

11. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, premijos.

11.1. 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. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

11.2.Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų biudžetinių įstaigų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

13. Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai įgūdžiai ar gebėjimai, nereikalaujama turėti kvalifikaciją ar išsilavinimą pagrindžiančių dokumentų. Nekvalifikuotam darbui priskiriamų pareigybių sąrašas nurodomas įstaigos direktoriaus tvirtinamame Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kuriems pareiginė alga mokama iš biudžeto lėšų, sąraše.

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

15. Apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas pasirašytinai ar elektroniniu pranešimu, kuris įsegamas į darbuotojo asmens bylą. Tokiu atveju parašas, jog darbuotojas supažindintas su teisės aktu, nereikalingas.

16. Pagalbinio personalo darbuotojų (išskyrus D lygio darbuotojus) 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, nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis vieneriems metams.

17. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas 12 d., atlyginimas – paskutinę mėnesio dieną. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui. Pinigai pervedami į vieną asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke.

18. Informacija apie darbuotojui apskaičiuotas, išskaičiuotas ir išmokėtas sumas teikiama darbuotojui prašant, darbuotojo nurodytu būdu, (raštu, elektroniniu paštu, ar kitais būdais).

19. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

20. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatyta tvarka ir šiais atvejais:

20.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

20.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

20.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

20.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis);

20.5. išskaita iš darbo užmokesčio padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nustatomas išskaitos pagrindas.

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

22. Darbuotojams, tapusiems laikinai nedarbingais dėl ligos arba traumos, dėl užkrečiamųjų ligų protrūkių arba dėl epidemijų nušalintiems nuo darbo apdraustiesiems asmenims ir apdraustiesiems asmenims, kurie gydosi sveikatos priežiūros įstaigoje, teikiančioje ortopedines ir (ar) protezavimo paslaugas, ligos išmoką už pirmąsias 2 kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, apmoka darbdavys, Darbdavio apmokama ligos išmoka 80 procentų išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

23. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

24. Visiems darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė.

25. Centras atrakinamas 8.00 val. ir užrakinamas 20.00 val. Patekti į centro patalpas ne darbo metu (organizuojamas renginys, stovykla ir pan.) galima iš anksto suderinus su direktoriumi.

26. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti darbo grafiką.

27. Centre valstybės nustatytomis švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbo laikas trumpinamas viena valanda (išskyrus pedagogus) .

V. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

28. Centro bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

29. Centro bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus centro administracijos nurodymus, sprendimus, įgyvendina susitarimus.

30. Centro bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja centrą, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie centro veiklą, saugoti centro duomenų konfidencialumą.

31. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti centro direktorių.

32. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis nedelsdamas apie tai informuoja centro direktorių, praneša, kokiam laikui išduota nedarbingumo pažyma, informuoja, kai pažyma tęsiama.

33. Darbuotojas darbo metu gali išeiti tik gavęs direktoriaus ar/ir jo darbą kuruojančio vadovo leidimą.

34. Be priežasties mokytojas/auklėtojas/socialinis darbuotojas (priešmokyklinio, ikimokyklinio ugdymo grupės, vaikų dienos centro, NVŠ) negali išeiti iš klasės ar palikti ugdytinių vienų.

35. Mokytojai/auklėtojai/socialiniai darbuotojai turi užtikrinti, kad užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų.

36. Jei mokytojas/auklėtojas/socialinis darbuotojas organizuoja užsiėmimą ne klasėje, bet kitoje erdvėje, jis turi suderinti su centro direktoriumi.

37. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

38. Centro darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems, centro patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi ugdytiniai.

39. Visi centro darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius centro išteklius.

VI. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

40. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas centro darbuotojams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

41. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.

42. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su centro tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

VII. DARBUOTOJŲ IR UGDYTINIŲ SKATINIMAS, DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

43. darbuotojų skatinimo tikslai:

43.1. padėkoti už labai gerus darbo įvertinimus;

43.2. padėkoti už ilgametę veiklą.

44. Darbuotojų skatinimo priemonės:

44.1. žodinė padėka ;

44.2. padėka centro internetinėje svetainėje;

44.3. padėkos raštas;

44.4. vienkartinė išmoka;

44.5. tarnybinio atlyginimo koeficiento padidinimas;

44.6. edukacinė kelionė.

45. Drausminės nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

46. Ugdytinių skatinimo tikslai:

46.1. padėkoti už puikius pasiekimus (konkursuose, varžybose tapo nugalėtojais);

46.2. padėkoti už aktyvią nesavanaudišką visuomeninę veiklą, naujas iniciatyvas.

47. Ugdytinių skatinimo priemonės:

47.1. žodinė padėka;

47.2. rašytinė padėka ugdytiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams);

47.3. padėka centro internetinėje svetainėje;

47.4. padėka skelbimų lentoje;

47.5. padėkos raštas;

47.6. rėmėjų dovanos, bilietai į kultūrinius renginius;

47.7. pažintinė kelionė;

48. Ugdytinių drausminimo priemonės gali būti taikomos už:

48.1. netinkamą elgesį užsiėmimų metu;

48.2. nepagarbų, įžūlų, žeminantį elgesį su kitais bendruomenės nariais;

48.3. necenzūrinių žodžių vartojimą;

48.4.alkoholio, tabako ar narkotinių medžiagų vartojimą ir/ar platinimą centre, jo teritorijoje ir prieigose;

48.5. tyčinį centro turto sugadinimą;

48.6 kitus centro darbo tvarkos taisyklių pažeidimus.

49. Ugdytinių drausminimo priemonės:

49.1. auklėtojo, vadovo įspėjimas;

49.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas telefonu ar asmeniškai;

50. Už sugadintą ar sunaikintą centro turtą, žalą atlygina ugdytinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Žalos dydį įvertina centro direktoriaus sudaryta komisija.

VIII. CENTRO TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

51. Centro bendruomenės nariai turi teisę naudotis centro sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

52. Kiekvienas centro bendruomenės narys privalo tausoti centro turtą, saugoti priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti centro turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Už sugadintą centro inventorių, priemones atsako kaltininkai. Nuostoliai centrui turi būti atlyginti geranoriškai arba per teismą.

53. Centro bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

54. Darbo dienos pabaigoje darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus ir užrakinti patalpą.

55. Darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

56. Kasmet atliekama centro turto inventorizacija.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Taisyklės galioja nuo patvirtinimo dienos visiems centro darbuotojams, ugdytiniams.

58. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

59. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

60. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos centro bendruomenės narių iniciatyva, pasikeitus galiojantiems teisės aktams.

_____