

PATVIRTINTA

Marijampolės moksleivių kūrybos centro
direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V – 45 (1.3.)

MARIJAMPOLĖS MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės moksleivių kūrybos centro (toliau – Centras) Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Centro darbo tvarką, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas Centre, tarp vadovo, pavaduotojų, pedagogų, kito personalo, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų), nustatydamos bendro pobūdžio reikalavimus ir taisykles.
2. Centras yra Marijampolės savivaldybės biudžetinė įstaiga, kuri vykdo Marijampolės savivaldybės mokyklose besimokančių ar Marijampolės savivaldybės teritorijoje gyvenančių mokinių neformaliojo švietimo programas, vykdančias atvirą darbą su 14 – 29 amžiaus jaunimu ir teikia socialines, pedagogines ir psichologines paslaugas.
3. Darbo tvarkos taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Įstaigos vidaus aktais.
4. Taisyklės tvirtina Centro direktorius, suderinęs su Centro darbo taryba.
5. Įstaigos darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai, priimant juos į darbą ir po Taisyklių priėmimo ar pakeitimo. Mokiniai su Taisyklėmis supažindinami, patalpinant taisykles Įstaigos interneto tinklalapyje mmkc.lt ir išskabinant, Įstaigos patalpose R. Juknevičiaus g.28 skelbimų lentose.
6. Taisyklės privalomos visiems Įstaigos darbuotojams, savanoriams, praktiką atliekantiems asmenims.

II SKYRIUS PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA. PAREIGYBĖS

7. Centro direktorių skiria ir atleidžia Centro steigėjas.
8. Centro darbuotojus į darbą priima, darbo sutartį sudaro ir ją nutraukia Centro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
9. Centro ir darbuotojo (įskaitant ir direktorių) susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitaria dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės, darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikros pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės ir, jeigu nustatyta kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis(laipsnis)) ir darbo užmokesčio mokėjimo tvarkos. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojas pradeda dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.
10. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (susitarimas dėl papildomo darbo), dėl kurių šalys gali sulygti pagal Darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus. Papildomi susitarimai gali būti įforminami kaip priedai prie Darbo sutarties.

11. Įstaigoje dirbančių darbuotojų pareigybės yra 4 lygių:

Eil. Nr.	Pareigybės lygis	Pareigybės lygio apibūdinimas	Lygiui priskirtos pareigybės grupės
1.	A		
1.1.	A1	Pareigybės lygis, kuriam reikalingas ne žemesnis kaip	Įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, psichologas

		aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	
1.2.	A2	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir aukštasis koleginis išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.	Direktoriaus pavaduotojas ūkiui, metodininkai, struktūrinių padalinių vadovai, būrelių vadovai, specialistai pedagogai.
2.	B	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų.	Specialistai
3.	C	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ar įgyta profesinė kvalifikacija.	Kvalifikuoti darbuotojai
4.	D	Nekvalifikuoti darbuotojai ir darbuotojai, kuriems netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.	Darbininkai

Pareigybių lygius ir konkrečių pareigybių Įstaigoje priskyrimą konkrečiam pareigybės lygiui nustato įstaigos steigėjas Įstaigos direktoriaus teikimu.

Darbuotojų funkcijas nustato Įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į pareigybėms nustatytą jos lygį, profesinę patirtį. Darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašuose. Einamųjų metų darbuotojų funkcijos nustatomos Veiklos vertinimo išvadose.

12. Pagal organizacinę struktūrą darbuotojai skirstomi į:

12.1. įstaigos direktorių, kuris yra vienasmenis valdymo organas;

12.2. vadovaujančius darbuotojus – tai direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir vyriausiasis buhalteris, kurie turi teisę duoti privalomus nurodymus jiems pavaldiems darbuotojams. Vadovaujančių darbuotojų skaičius negali sudaryti daugiau kaip dvidešimt procentų Įstaigos darbuotojų skaičiaus;

12.3. kiti darbuotojai.

Įstaigos direktoriui ir vadovaujantiems darbuotojams už viršvalandinį darbą ir/ar darbą poilsio ar švenčių metu mokama kaip už normalų darbo laiką, bet gali būti padidintas bazinis pareiginis koeficientas procentais.

13. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti savo asmens dokumentą, jo išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, jei priėmimas į darbą yra siejamas su išsilavinimo ir kvalifikaciniais reikalavimais, pažymas apie jo sveikatos būklę ir turimus vaikus, jei tokių duomenų, dokumentų būtinumo reikalauja teisės aktai arba nuo duomenų apie sveikatos būklę, turimų tam tikro amžiaus ir sveikatos būklės vaikų skaičių turinio Įstaigai atsiranda pareiga suteikti darbuotojui papildomas garantijas dėl jo sveikatos būklės, pirmenybės teisę į atostogas, nemokamas atostogas, laisvas dienas, įpareigoja sudaryti tam tikras darbo sąlygas ir t.t.

Pateikdamas tokius duomenis darbuotojas supranta ir sutinka, kad jie būtų naudojami, o darbdavys įsipareigoja juos tvarkyti darbdavio teisinių prievolių vykdymo tikslu ir tik įgyvendinant teisės aktų numatytas sąlygas, įpareigojimus, garantijas, bei Įstaigos apskaitos tikslais, o tokių

duomenų nepateikus, laikoma, kad darbdavys nežinojo ir neprivalėjo tokių garantijų darbuotojui suteikti.

14. Pirmenybė priimti į darbą yra numatoma asmenims, kurie atitinka pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus.

Jei nerandama kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkančio darbuotojo, išimtiniais atvejais terminuota sutartimi į darbą gali būti priimtas asmuo, kuris neatitinka kvalifikacinių ir specialiųjų reikalavimų, bet sugeba atlikti pareigybės darbo funkcijas, kol bus rastas tinkamas specialistas arba priimtas specialistas įgis reikiamą išsilavinimą ir kvalifikaciją per terminuotos sutarties galiojimo laiką.

15. Ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną darbuotojas yra pasirašytinai supažindinamas su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, patalpų ir materialinių vertybių naudojimo ir saugos užtikrinimo tvarka, kolektyvine sutartimi jei tokia yra/bus parengta, Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, kitais lokaliniais galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais aktais.

16. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

17. Nutraukus su darbuotoju darbo sutartį, ne vėliau kaip paskutinę savo darbo dieną darbuotojas privalo Įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui gražinti darbuotojui patikėtą ar darbo funkcijoms vykdyti perduotą turtą, mokymo priemones, kt. turtą, tokios būklės, koks turtas, mokymo priemonės ar kt. turtas jam buvo perduotas, atsižvelgiant į to turto normalų nusidėvėjimą.

III SKYRIUS SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

18. Įstaigoje sprendimai priimami Centro direktoriaus įsakymu.

19. Centre veikia šios savivaldos institucijos, kurios priima rekomendacinius ir patariamąjį pobūdžio sprendimus. Centro direktoriui, padeda spręsti Įstaigos veiklos uždavinius, tobulinti Įstaigos veiklą:

19.1. mokytojų taryba - nuolat veikianti Centro savivaldos institucija pedagogų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti:

19.1.1. aptaria praktinius švietimo įgyvendinimo klausimus, aptaria mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

19.1.2. diskutuoja dėl Centro veiklos programos, aptaria ugdymo planą;

19.1.3. aptaria mokinių sveikatos, saugos darbe, mokymosi, poilsio klausimus;

19.1.4. priima sprendimus, kurie Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintuose dokumentuose numatyti mokytojų tarybos kompetencijai;

19.1.5. renka atstovus į Centro tarybą, Centro atestacinę komisiją.

19.2. Centro taryba – kurią sudaro 2 pedagoginiai darbuotojai, 1 nepedagoginis darbuotojas, 2 mokinių tėvai, 2 mokiniai:

19.2.1. teikia siūlymus dėl Centro strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

19.2.2. aprobuoja Centro nuostatus, strateginį planą, metinę veiklos programą ir kitus centro veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus direktoriaus.

19.2.3 priima sprendimus, kurie Darbo kodekse ar Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintuose dokumentuose numatyti Centro tarybos kompetencijai.

19.3. Darbo taryba - darbuotojų atstovaujamas organas, ginantis darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesams, veikia pagal LR darbo kodekse numatytas teises ir pareigas.

19.4. Marijampolės moksleivių kūrybos centro profesinė organizacija – darbdavio lygmeniu veikianti, suvereni, savarankiška, nepartinė, pelno nesiekianti organizacija, laisvo

apsisprendimo pagrindu vienijanti moksleivių kūrybos centro darbuotojus, veikianti pagal Marijampolės moksleivių kūrybos centro profesinės organizacijos įstatus.

IV SKYRIUS

DARBO ORGANIZAVIMAS, DARBO IR POILSIO LAIKAS

20. Centre nustatoma 5 darbo dienų darbo savaitė nuo pirmadienio iki penktadienio, išskyrus švenčių dienas, išskyrus pagal suminę darbo laiko apskaitą dirbančius asmenis, kurių darbo laikas sudaromas pagal suminės darbo laiko apskaitos grafikus Įstaigoje nustatyta tvarka. Tarp darbo savaitžių yra 2 dienų trukmės nepertraukiamo poilsio dienos.

21. Darbo laiko normos:

21.1. būrelių vadovų, dirbančių pagal neformaliojo vaikų švietimo programas darbo laikas, dirbant pilnu etatu, yra 36 darbo valandos per savaitę, kas atitinka 1512 val. per metus. Jų darbo laikas sudarytas iš kontaktinio darbo su mokiniais valandų, nekontaktinio darbo valandų (valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių pasiekimams vertinti) ir valandų profesiniam tobulėjimui ir veiklai mokyklos bendruomenei.

21.2. būrelių vadovų, dirbančių pagal neformaliojo vaikų švietimo programas, darbo laiko grafiko sudarymo bendrąsias nuostatas tvirtina Švietimo, mokslo ir sporto ministras, suderinęs su Socialinės apsaugos ir darbo ministru.

21.3. Direktorius ir kiti Centro darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 40 darbo valandų per savaitę, išskyrus atvejus, jei jiems nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma arba nustatytas ne visas darbo laikas.

22. Centro direktorius savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio reikalavimų. Kitų darbuotojų darbo laikas tvarkomas pagal Įstaigos organizacinę struktūrą. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Už jų tikslų ir savalaikį pildymą atsako direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas. Užpildytus žiniaraščius Centro direktorius patvirtina ne vėliau paskutinę ataskaitinio mėnesio darbo dieną. Centro direktoriaus patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterinę apskaitą tvarkančiam subjektui.

23. Direktorius, vadovaujančiųjų darbuotojų darbo laiko apskaita darbo ir/ar poilsio dieną ar viršvalandinis darbas apskaitomas, tačiau už tokį darbą apmokama kaip už darbą įprastu darbo režimu. Direktorius gali įpareigoti vadovaujančius darbuotojus ar kitus darbuotojus dirbti viršvalandžius, poilsio ar švenčių dieną tik su jų sutikimu, o įvykus avarijai ar kitai neatidėliotinai būtinybei bei kitais Darbo kodekso nustatytais atvejais – ir be jų sutikimo.

24. Ne visas darbo laikas gali būti nustatomas Darbo kodekso nustatyta tvarka, sumažinant darbo valandų skaičių per dieną, sumažinant darbo dienų skaičių per darbo savaitę ar darbo mėnesį arba darant ir viena, ir kita. Ne visas darbo laikas gali būti nustatytas terminuotai arba neterminuotai.

25. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė.

26. Darbuotojų, Centre dirbančių naktį, darbo diena negali viršyti 8 darbo valandų per darbo dieną, išskyrus neatidėliotinus atvejus, kai į darbą neatvyksta, pakeisti budėtoją turintis kitas darbuotojas. Neatvykus darbuotojui, darbuotojas nedelsiant apie kito darbuotojo neatvykimą informuoja Centro direktorių arba pavaduotoją ūkio reikalams, kurie privalo užtikrinti nepertraukiamą darbo eigą ir darbuotojo kaitą.

27. Ilgesnės darbo valandos, nei nustatyta darbo trukmė, nelaikytinos viršvalandiniu darbu: direktoriui, pedagoginiams darbuotojams, vykstant pagrindinio ugdymo renginiams, edukacinėms, ugdomosioms veikloms, akcijoms, seminarams, ir kt., taip pat jei darbuotojas pats pasilieka užbaigti neužbaigto darbo.

28. Suminė darbo laiko apskaita:

28.1. Centre gali būti nustatoma darbuotojams ar daliai jų, esant būtinumui (budintiems darbuotojams, valytojams ir kt.), įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su Darbo taryba.

28.2. suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis Įstaigoje yra 3 mėnesiai, jei teisės aktais nenumatyta kitokia apskaita.

28.3. Darbo laiko grafikai, jei dirbama pagal pamainas, darbuotojams pranešami prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Nuo darbdavio nepriklausančiais atvejais pamainų grafikai gali būti pakeisti, pranešant apie jų pakeitimą prieš 2 darbo dienas iki jų įsigaliojimo. Sudarant darbo laiko grafikus, turi būti laikomasi maksimalaus darbo laiko režimo, o kasdienio nepertraukiamojo poilsio tarp darbo dienų trukmė negali būti trumpesnė kaip 11 valandų iš eilės.

29. Centre vaikų ir jaunimo neformaliojo švietimo veikla organizuojama pagal Ugdymo planą, kuris sudaromas vieneriems mokslo metams, atsižvelgiant į Marijampolės savivaldybės ir Centro veiklos prioritetus, tikslus, veiklos centro organizavimo būdą, ugdymo kryptis, mokinių poreikius, bei įstaigos finansines, materialines galimybes, ir žmogiškuosius išteklius. Ugdymo planą, kuriam yra pritarus Centro taryba, Mokytojų taryba tvirtina Centro direktorius.

30. Centro administracijos veikla vykdoma jos darbo laiku pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį nuo 8.00 iki 17.00val, penktadienį nuo 8.00 iki 15.45 val. Poilsio diena šeštadienis, sekmadienis. Ugdomoji veikla vyksta pirmadienį – penktadienį nuo 13.00 iki 20.00 val. pagal tvarkaraštį arba mėnesio veiklos planus. Ne pagal tvarkaraštį ar veiklos planą veiklas galima organizuoti tik darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą dėl veiklos organizavimo ir darbuotojo darbo laiko pakeitimo.

31. Pamokos/būrelio užsiėmimo trukmė – 1 val.

32. Pertraukų trukmė yra galima skirtinga ir numatoma būrelių užsiėmimų tvarkaraščiuose prie pamokų pradžios ir pabaigos konkretaus laiko. Pertraukos yra poilsio laikas, skirtas darbingumui atkurti.

33. Apie pakeitimus tvarkaraštyje būrelio vadovai ir mokiniai iš anksto informuojami informacinėje lentoje arba asmeniškai telefonu arba per socialinius tinklus.

34. Būrelio vadovai ir kiti darbuotojai privalo užsiėmimus vesti pagal tvarkaraštį nustatytu laiku ir gali savo nuožiūra paskirstyti nekontaktines valandas, nepažeidžiant maksimalaus darbo ir minimalaus poilsio laiko. Būrelių vadovams ir kitiems darbuotojams griežtai draudžiama savo nuožiūra keisti užsiėmimų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti ar savo tarpusavio susitarimu pavaduoti vienas kitą ar išleisti mokinius namo, be Įstaigos vadovo sutikimo patiems palikti darbo vietą darbo metu. Negalintys vykdyti darbo funkcijų dėl ligos ar kitų priežasčių, darbuotojai privalo nedelsdami pranešti apie tai Įstaigos vadovui.

35. Prieš šventinę dieną darbo laikas sutrumpinamas viena darbo valanda visiems darbuotojams, darbo laiką organizuojant taip, kad būtų laikomasi nustatyto tvarkaraščio.

36. Pedagoginiai darbuotojai ir kiti darbuotojai pavaduoja vienas kitą atostogų ir nedarbingumo metu pagal Centro direktoriaus įsakymus dėl pavadavimo. Įstaigos direktorius organizuoja nesančio darbuotojo pavadavimą.

37. Prastovos atveju darbuotojai jų raštišku sutikimu perkeliama į kitą darbą, už kurį darbuotojams mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

38. Mokslo metų ir mokinių atostogų trukmė nustatoma pagal Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimą ir ugdymo planą.

39. Būrelių vadovų ir kitų darbuotojų atostogos organizuojamos pagal Centre iki kovo 15 d. sudarytą kasmetinių atostogų eilę, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, pirmenybę pasirinkti atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka:

39.1. nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;

39.2. darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

39.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

39.4. darbuotojams, paskutinius kalendorinius metus atostogavusiems mažiau negu dešimt darbo dienų;

39.5. darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

40. Pedagoginių darbuotojų kasmetinės, papildomos ir pailgintos atostogos organizuojamos mokinių atostogų metu vasarą, o darbuotojui pageidaujant ir išnaudojus 10 darbo dienų iš eilės nepertraukiamų atostogų, – dalimis kitu mokinių atostogų metu ar kitu laiku, jei tai nekliudo ugdymo procesui. Neatostogaujantys pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai mokinių atostogų metu dirba ir/ar atostogauja pagal Įstaigos vadovo patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo eilę.

41. Atostogos suteikiamos Centro direktoriaus įsakymu.

42. Kasmetinių atostogų trukmė reglamentuojama Darbo kodekse ir Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarime „Dėl Darbo kodekso įgyvendinimo“ Nr. 496:

42.1. ne pedagoginiams darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės;

42.2. pedagoginiams darbuotojams suteikiamos pailgintos kasmetinės atostogos – 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 8 savaitių trukmės pailgintos atostogos;

42.3. darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių atostogų. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu;

42.4. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje darbuotojams suteikiamos papildomos atostogos: darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena;

42.5. darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

43. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis (įskaitant ir kasmetines pailgintas ar papildomas) atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Įstaiga.

44. Centre taip pat gali būti suteiktos tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos, kurios suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

45. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu, bet ne per numatytas kontaktines valandas, suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

46. Darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

V SKYRIUS

PRIĖMIMO Į ĮSTAIGĄ IR IŠVYKIMO IŠ ĮSTAIGOS TVARKA

47. Mokiniai į Centro neformaliojo švietimo programas/būrelius primami pagal Marijampolės savivaldybės tarybos patvirtintą tvarkos aprašą.

48. Mokiniai iš neformaliojo švietimo programų mokinių sąrašų išbraukiami:

48.1. mokiniui (jei yra sukakę 18 m.), mokinio vienam iš tėvų (globėjų) pateikus prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų;

48.2. grupės vadovo prašymu, jei mokinys nelanko būrelių užsiėmimų arba nevykdo Mokymo paslaugos sutartyje aptartų įsipareigojimų.

49. Už Mokinių registro tvarkymą atsakingas asmuo, vadovaudamasis Centro direktoriaus įsakymu, išbraukia mokinį iš Centro mokinių sąrašų mokinių registre.

50. Skyriaus Atvirojo jaunimo centro lankytojų priėmimą į veiklas reglamentuoja Atvirojo jaunimo centro vidaus tvarkos taisyklės.

VI SKYRIUS

BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

51. Įstaigos darbuotojai privalo:

51.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.);

51.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikantis teisės aktų reikalavimų, metodinių rekomendacijų, etikos nuostatų;

51.3. vykdyti Įstaigos vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse, pareigybės apraše;

51.4. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;

51.5. laikytis nustatytos patalpų ir materialinių vertybių naudojimo ir saugos užtikrinimo tvarka;

51.6. 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;

51.7. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų, mandagiai bendrauti su kitais darbuotojais, mokinių tėvais, mokiniais ir interesantais, operatyviai ir kompetentingai spręsti interesantų klausimus;

51.8. būti švariai ir tvarkingai apsirengus;

51.9. saugoti Įstaigos duomenis, jų nekopijuoti, neatskleisti, neplatinti tretiesiems asmenims jei tai nesuję su darbo funkcijų vykdymu;

51.10. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Įstaigai padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, ir kitą padarytą žalą;

51.11. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;

51.12. nuolat kelti kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų. Reikalavimai dėl kvalifikacijos kėlimo nurodomi darbuotojo Vertinimo išvadose asmeniškai kiekvienam darbuotojui;

51.13. nerūkyti Įstaigoje ir prie jos;

51.14. pranešti tiesioginiam vadovui apie pastebėtas patyčias, muštynes, teisės aktų pažeidimus, žalą žmonių sveikatai ar Įstaigai galinčius sukelti veiksmus ar asmenis ar kitus incidentus, ir imtis priemonių juos nutraukti, jei tai nekelia pavojaus darbuotojo gyvybei ir sveikatai;

51.15. registruoti incidentus, kurie gali turėti potencialią grėsmę sveikatai ar gyvybei, Incidentų darbe registravimo ir tyrimo tvarkoje nustatyta tvarka.

52. Budintysis darbuotojas privalo:

52.1. atvykti į Įstaigą prieš 10 minučių iki budėjimo pradžios;

52.2. budėti budėjimo grafike nurodytu laiku;

52.3. pranešti Įstaigos direktoriui apie pastebėtas muštynes, patyčias ir imtis priemonių jas nutraukti, jei nėra grėsmės jo gyvybei ir sveikatai;

52.4. būti budėjimo vietoje ir gali iš jos pasišalinti tik dėl pateisinamos priežasties, nedelsiant informavęs apie tai pavaduotoją ūkio reikalams ir/ar negalint atvykti budėti budėjimo grafike nurodytu laiku – nedelsiant informuoti apie tai direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, kuris privalo organizuoti pakeičiantį budėtoją;

52.5. budėjimo vietoje palaikyti švarą ir drausmę, pranešti apie netvarką valytojams direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

52.6. Nepavykus informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalais p.2.3, 2.4, 2.5 nurodytais atvejais, budėtojas apie tai informuoja Centro direktorių.

53. Centro darbuotojai turi teisę:

53.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

53.2. tobulinti kvalifikaciją;

53.3. naudotis Darbo kodekso, kitų įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatytais atostogomis;

53.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

53.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;

53.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbu priemonės;

53.7. gauti iš Centro informaciją, susijusią su jo darbo santykiais Darbo kodekse numatyta tvarka;

53.8. kreiptis žodžiu ir raštu į Centro administraciją darbo sutarties klausimais.

VII SKYRIUS ĮSTAIGOS PAREIGOS IR TEISĖS

54. Centras privalo:

54.1. tinkamai ir laikydamasi minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;

54.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

54.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;

54.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;

54.5. instrukuoti darbuotoją saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos klausimais;

54.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką teisės aktų nustatyta tvarka;

54.7. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą.

55. Centras turi teisę:

55.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, šių Taisyklių, kitų norminių teisės aktų ir Įstaigos lokaliųjų aktų, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbo saugos nustatytų reikalavimų;

55.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;

55.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, jų darbo funkcijas, pareigybės aprašus, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitus privalomus teisės aktų reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;

55.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Centrai;

- 55.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar Centro įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo;
- 55.6. vertinti darbuotojus.

VIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

56. Darbo užmokestis (mėnesio alga ir jo sudedamosios dalys ar kitoks papildomas apmokėjimas) ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos darbo sutartyje ir įstatymų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka Centre detalizuotos darbuotojų Darbo apmokėjimo tvarkoje, kiek tai neprieštarauja imperatyviems teisės aktų reikalavimams.

57. Neformaliojo vaikų švietimo programų būrelių vadovų preliminarus darbo krūvis naujiems mokslo metams paskirstomas iki kasmetinių atostogų pradžios, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 d. Būrelių vadovų darbo krūvį direktorius paskirsto ir tvirtina rugsėjo 1 d. Naujos neformaliojo švietimo programų būrelių grupės komplektuojamos iki einamųjų metų spalio 1 d.

58. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo nepriklausančių priežasčių trejus metus.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAKYMAS

59. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą Centro vadovas įsakymu gali skatinti darbuotojus:

- 59.1. pareikšti padėką;
- 59.2. apdovanoti dovana;
- 59.3. premijuoti Darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais;
- 59.4. suteikti papildomų atostogų;
- 59.5. pirmumo teise pasiūsti tobulintis;
- 59.6. skirti kitus paskatinimus.

60. Už darbo pareigų pažeidimą Centro vadovo įsakymu darbuotojas gali būti:

60.1. įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir kad pasikartos tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

60.2. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:

- 60.2.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
- 60.2.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
- 60.2.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- 60.2.4. 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;
- 60.2.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 60.2.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 60.2.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

61. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Centro vadovas ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškkinimo ar atsisako pateikti pasiaiškkinimą, Centro vadovas gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškkinimo.

63. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Įstaigos vadovo įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

64. Įstaigos vadovo sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiklos patikrinimo atlikimo.

65. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

66. Už darbuotojo Įstaigai padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka, jei kolektyvinė sutartis nenustato kitokių dydžių:

66.1. už padarius darbo pareigų pažeidimą netyčia padarytą žalą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

66.2. už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo;

66.3. visą žalą be ribų, jei:

66.3.1. žala padaryta tyčia;

66.3.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

66.3.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

66.3.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

66.3.6. kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje.

67. Darbuotojams, kurių materialinė padėtis tapo sunki dėl jų ar šeimos narių ligos ar mirties, turto netekimo pagal jų rašytinį prašymą ir atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus gali būti skiriama materialinė pašalpa iš Centrai skirtų lėšų. Materialinę pašalpą Centro darbuotojams, išskyrus Centro direktorių, skiria Centro direktorius. Pašalpą Centro direktoriui skiria steigėjas.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

68. Iki darbuotojų darbo pradžios, jie raštu informuojami, pateikti šią informaciją:

68.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas (fizinio asmens – vardas, pavardė, asmens kodas arba, jeigu jo nėra, – gimimo data ir nuolatinė gyvenamoji vieta);

68.2. darbo funkcijos atlikimo vieta. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vietos ar ji nenuolatinė, nurodoma, kad darbuotojas dirba keliuose vietose, ir darbovietės, iš kurios darbuotojas gauna nurodymus, adresas;

68.3. darbo sutarties rūšis;

68.4. darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir (arba) kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis (laipsnis);

68.5. darbo pradžia;

68.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

68.7. kasmetinių atostogų trukmė;

68.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

68.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

- 68.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos ir/arba darbo savaitės trukmė;
- 68.11. informacija apie galiojančias kolektyvines sutartis, nurodant susipažinimo su šiomis sutartimis tvarką.
69. Pasikeitus darbo santykius reglamentuojančioms teisės normoms, darbuotojai informuojami apie jų pasikeitimą.
70. Apie būsimus Centro darbo tvarkos, darbo sąlygų, Centro lokalinių aktų pasikeitimus Centro administracija informuoja Darbo tarybą arba Darbuotojų patikėtinį ir konsultuojasi su jais prieš priimdama lokalinius aktus.

XI SKYRIUS INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

71. Centras ir/arba darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčų komisijoje.
72. Centras ir/arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo ir kolektyvinės sutarties pažeidimo atvejais, – per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją – prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.
73. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųstis teismui.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

74. Centro darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
75. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą. Darbo tvarkos taisyklės ir jų pakeitimai rengiami, informavus darbo tarybą ar kitus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais.
76. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.
77. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Centre dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

Suderinta: 2021 m rugsėjo 30 d.

Marijampolės moksleivių kūrybos centro darbo tarybos pirmininkė

Filomena Galavočienė

Pasirašydamas šias Taisykles patvirtinu, kad su Taisyklėmis buvau supažindintas, jų sąlygos man yra žinomos ir aiškios. Vykdydamas savo darbinės funkcijas, įpareigoju šių Taisyklių laikytis ir jas vykdyti:

Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data

Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data

Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data