

LIETUVOS VAIKŲ IR JAUNIMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSATOS

1. Lietuvos vaikų ir jaunimo centro darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lietuvos vaikų ir jaunimo centro (toliau – Centras) vidaus darbo tvarką, siekiant užtikrinti gerą darbo kokybę ir profesinės etikos laikymąsi, didinti darbo efektyvumą ir atsakomybę už pavestą darbą.
2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai. Darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę taip pat reglamentuoja struktūrinių padalinių nuostatai, darbuotojų pareigybių aprašymai ir darbo sutartys.
3. Su šiomis Taisyklėmis supažindinami visi Centro darbuotojai. Priimant į darbą naują darbuotoją, Centro personalo specialistas supažindina jį su šiomis Taisyklėmis.
4. Su Taisyklėmis susipažinę darbuotojai įsipareigoja laikytis šių Taisyklių. Šių Taisyklių laikymąsi kontroliuoja Centro direktorius, jo pavaduotojai, skyrių vedėjai/vadovai.

II. CENTRO ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA

5. Centro struktūrą, vadovaudamasis Lietuvos vaikų ir jaunimo centro nuostata, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. rugpjūčio 23 d. įsakymu Nr. ĮSAK-1686 (2017 m. gruodžio 21 d. įsakymo Nr. V-1057 redakcija) ,suderinęs su Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, tvirtina Centro direktorius.

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

6. Darbuotojai priimami į darbą, perkeliami į kitas pareigas, atleidžiami iš darbo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas) ir kitais teisės aktais.
7. Priimami į darbą asmenys įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą, paklusdami Centro darbo tvarkos taisyklėms.
8. Neformaliojo švietimo mokytojų darbo krūvis (kontaktinių, nekontaktinių valandų skaičius) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (pakitus grupių komplektų skaičiui, ugdymo programai arba abipusiu neformaliojo švietimo mokytojo ir tiesioginio vadovo susitarimu (raštu).
9. Priimtas į darbą darbuotojas susipažįsta su būtinosiomis darbo sutarties sąlygomis (darbo funkcija, darbo apmokėjimo sąlygos ir darbovietė), pasirašo darbo sutartį, susipažįsta (pasirašant) su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu, išklauso darbo saugos, civilinės saugos instruktažus (pasirašo). Visi Centro darbuotojai supažindinami su Centre galiojančiomis tvarkomis: lygių galimybių politikos įgyvendinimo tvarka, asmens duomenų tvarkymo politika ir kt.
10. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

11. 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“.
12. Kiekvienas Centro darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeimyninės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių duomenų ir t.t.) pasikeitimo atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą į personalo skyrių.
13. Darbo užmokestis Centro darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, pervedant į jų nurodytas sąskaitas. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.
14. Atleidžiant darbuotoją, laikomasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatų.
15. Prieš nutraukiant darbo santykius ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas turi grąžinti Centrai visus buvusius jo dispozicijoje dokumentus, darbo priemones ir kitą jam pavestą materialųjį turtą ir perduoti neužbaigtus darbus paskirtam atsakingam asmeniui.
16. Darbuotojas paskutinę darbo dieną personalo specialistui pateikia užpildytą atsiskaitymo lapelį su jame nurodytą struktūrinių padalinių vadovų parašais.

IV. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

17. Centro darbuotojai privalo:
 - 17.1. vykdyti Centro administracijos ir savo tiesioginio vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse;
 - 17.2. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;
 - 17.3. tikrintis sveikatą pagal galiojančius teisės aktus, pateikti asmens medicinos knygele;
 - 17.4. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius;
 - 17.5. nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;
 - 17.6. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų;
 - 17.7. vykdyti pareigybės aprašų reikalavimus;
18. Centro darbuotojai turi teisę:
 - 18.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta darbo užmokestį;
 - 18.2. naudotis darbo kodekso ir kitų įstatymų numatytomis atostogomis;
 - 18.3. gauti premijas ir priedus;
 - 18.4. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;
 - 18.5. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbai priemonės;
 - 18.6. gauti iš Centro informaciją, susijusią su jo darbo santykiais.

V. DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

19. Centro direktoriaus įsakymu tvirtinamas darbuotojų pareigybių sąrašas.
20. Centro direktoriaus įsakymu tvirtinami Centro darbuotojų pareigybių aprašymai. Juose nurodoma: pareigybės grupė, pareigybės pavadinimas, pareigybės lygis, specialūs reikalavimai keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija, pareigybei priskirtos funkcijos ir kt.).
21. Centro darbuotojai pasirašytinai supažindinti su pareigybės aprašymu.

VI. KONKURŠŲ ORGANIZAVIMAS

22. Konkursai vykdomi vadovaujantis Konkursų valstybės ir savivaldybių įmone, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496.

VII. DARBO IR POILSIO LAIKAS

23. Darbo ir poilsio laikas Centre nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu.
24. Centro patalpos atidaromos 5.30 val., uždaromos 22.30 val. Centro darbo laikas nuo 6 valandos iki 22 valandos. Centro administracijos darbo laikas darbo dienomis: 8-17 val, o penktadienį 8-15.45 val. Pietų pertraukos trukmė – 45 minutės. Atitinkamai, darbuotojas pateikęs prašymą Centro direktoriui gali dirbti 9-18val. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Neformaliojo švietimo mokytojų ir aptarnaujančiojo personalo darbo laikas nustatomas darbo grafikuose. Siekiant užtikrinti sklandų įstaigos darbą gali būti nustatomas individualus darbuotojo darbo laikas. Darbuotojai privalo laikytis Centre nustatyto darbo laiko režimo.
25. Darbuotojai, atsižvelgdami į individualias aplinkybes, gali teikti Centro direktoriui prašymus dėl darbo nuotoliniu būdu.
26. Darbo kodekso nustatytais švenčių dienomis Centre nedirbama. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.
27. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys. Tiesioginis vadovas apie darbuotojo neatvykimą, turi informuoti Personalo skyrių.
28. Laikino nedarbingumo atveju darbuotojas privalo informuoti apie tai tiesioginį vadovą.
29. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu.
30. Neformaliojo švietimo mokytojams ir koncertmeisteriams suteikiamos ne mažiau kaip 40 darbo dienų pailgintos kasmetinės atostogos, kitiems darbuotojams – ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos.
31. Darbuotojų dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraštyje vadovaujantis Direktorius įsakymu “Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščio formos patvirtinimo”

VIII. DARBO APMOKĖJIMAS

32. Darbo užmokestis apskaičiuojamas Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų Darbo apmokėjimo įstatymu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir vadovaujantis. Direktorius įsakymu patvirtinta Darbo užmokesčio tvarka

IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

33. Sąžiningai, profesionaliai, drausmingai dirbantiems darbuotojams gali būti taikomos šios skatinimo priemonės:

- 33.1. padėka (žodžiu, raštu);
- 33.2. premijos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų Darbo apmokėjimo įstatymu.
34. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.
35. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:
 - 35.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
 - 35.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas;
36. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:
 - 36.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
 - 36.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
 - 36.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
 - 36.4. 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;
 - 36.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
 - 36.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
 - 36.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
37. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.
38. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

X. DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

39. Darbuotojų veiklos vertinimas Centre vykdomas vadovaujantis LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų Darbo apmokėjimo tvarka bei Direktorius įsakymu patvirtinta darbuotojų veiklos vertinimo tvarka.

VIII. DARBO TARYBA

40. Centre veikia ir darbuotojų interesams atstovauja Darbo taryba.
41. Darbo taryba yra nepriklausomas darbuotojams atstovaujantis organas, LR Darbo Kodekse nustatytais atvejais ir tvarka atstovaujantis visiems darbuotojams darbdavio ir darbovietės lygmeniu, informavimo, konsultavimo ir kitose dalyvavimo procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į darbdavio sprendimų priėmimą.
42. Darbo taryba vadovaujasi Darbo Tarybos reglamentu.

VIII. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

43. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos. Jų apranga turi būti švari, dalykinio stiliaus.
44. Penktadienį darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys interesantų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su Centro atstovavimu arba jo reprezentavimu, gali dėvėti tvarkingus laisvalaikio drabužius.

IX. BENDRAVIMAS TELEFONU, ELEKTRONINIU PAŠTU

45. Darbuotojai kalbėti telefonu privalo tik mandagiai, ramiu tonu. Į pašnekovą turi kreiptis pagarbiai.
46. 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.
47. Skambinant iš Centro, būtina pasisveikinti ir prisistatyti. Rekomenduotina pasitikslinti, ar kalbama su reikiamu asmeniu, ir paklausti, ar asmuo gali kalbėti telefonu.

X. ELGESIO REIKALAVIMAI

48. Darbuotojai, atstovaudami Centrai, turi laikytis bendrųjų etikos taisyklių, palaikyti ir gerinti Centro įvaizdį, mandagiai elgtis su bendradarbiais, klientais, partneriais.
49. Centro darbuotojų savitarpio santykiai turi būti grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
50. Mobiliojo telefono garsas turi būti nustatytas taip, kad netrukdytų kitiems.
51. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
52. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
53. Informaciją apie Centro veiklą tiesiogiai visuomenės informavimo priemonėms teikia tik Centro direktorius, jo pavaduotojai ir Rinkodaros skyriaus vadovas arba kiti deleguoti asmenys.

XV. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

54. Darbuotojai į Centro patalpas gali patekti kiekvieną dieną nuo 6 valandos iki 22 valandos.
55. Centro patalpose ir teritorijoje bei tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.
56. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
57. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
58. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius institucijos ar įstaigos išteklius.
59. Įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

60. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis institucijos ar įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
61. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus gali atlikti atsakingas už tai įstaigos padalinys, darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.
62. Mobiliaisiais telefonais naudojamosi Centro direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.
63. Darbuotojų asmens bylas tvarko ir darbo vietas nurodo Personalo skyrius. Dokumentų, sudarančių asmens bylas sąrašas, tvirtinamas direktoriaus įsakymu.
64. Darbuotojai, kurie naudojami patalpomis pagal užimtumo grafikus, atvykę į Centrą, raktą nuo patalpų gauna pasirašę Raktų išdavimo – priėmimo sąsiuvinyje pas apsaugos darbuotoją. Parašas šiame sąsiuvinyje patvirtina, kad darbuotojas gavo bendro naudojimo patalpos raktą ir įsipareigojo užtikrinti šios patalpos ir šioje patalpoje esančio Centro turto saugumą. Pasibaigus darbo laikui, darbuotojas privalo grąžinti raktą apsaugos darbuotojui ir pasirašyti raktų išdavimo – priėmimo sąsiuvinyje.
65. Raktai išduodami tik pateikus darbuotojo praėjimo kortelę.
66. Darbuotojai savo darbo vietą privalo laikyti tvarkingą ir švarią, tvarkingai naudotis bendro naudojimosi patalpomis. Išeidami iš darbo, turi išjungti kompiuterį, šviesą, uždaryti langus, išeidami iš kabineto paskutiniai privalo užrakinti duris.
67. Draudžiama savo kabineto raktus perduoti Centre nedirbantiems asmenims.
68. Darbuotojai kompiuterine ir programine įranga privalo naudotis nepažeisdami Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų.
69. Darbuotojai privalo laikytis Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, taip pat Priešgaisrinės saugos instrukcijų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis ir apie pastebėtus pažeidimus, galimą pavojų darbuotojams ar Centro veiklai, atsižvelgiant į situaciją, nedelsiant pranešti Direktorius pavaduotojui ūkio reikalams jam nesant – jį pavaduojančiam darbuotojui,

XVIII. VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

70. 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.
71. Darbuotojai negali teikti paslaugų, jeigu tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.
72. Darbuotojui draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant 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.

XIX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

73. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja visiems darbuotojams.