

KRETINGOS RAJONO ŠVIETIMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos rajono švietimo centro (toliau – Centras) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) tai – Centro bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarką, darbuotojų darbo užmokestį, atostogų suteikimą, darbuotojų darbo ir poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir drausminių nuobaudų skyrimą, bendruosius vidaus tvarkos reikalavimus, darbuotojų elgesio ir etikos normas, darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą, Centro turto, patalpų, inventoriaus naudojimo ir apsaugos tvarką, darbuotojų atsakomybę.

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. Centro darbuotojų veiklą reglamentuoja Centro nuostatai, Centro strateginis ir metinis veiklos planai, darbuotojų pareigybių aprašymai.

5. Dokumentų tvarkymą, informacijos kaupimą, pateikimą, atskirų darbų atlikimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, švietimo ir mokslo ministro įsakymai, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimai, savivaldybės mero potvarkiai, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo, Centro direktoriaus įsakymai, patvirtintos tvarkos ir kiti teisės aktai.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

6. Darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarka:

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

6.2. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos). Ją pildo įgaliotas asmuo – raštinės vedėjas, pasirašo Centro direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

6.3. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys susitaria 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 sutartą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

6.4. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

6.4.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

6.4.2. pasą ar asmens tapatybės dokumentą;

6.4.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

6.4.4. asmens medicininę knygėlę;

6.4.5. dvi fotonuotraukas (3x4);

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

7. Darbuotojams prašant, raštinės vedėjas išduoda pažymą apie jo užimamas Centre pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą.

8. Darbuotojai prašymą dėl atleidimo iš darbo pateikia Centro raštinės vedėjui, kuris jį įregistruoja. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data. Išeidami darbuotojai raštinės vedėjui pateikia atsiskaitymo lapelį, kuriame fiksuojamas atsiskaitymas už naudojamąsi kabineto kompiuterinę įrangą ir kitu inventoriumi.

9. Atostogų suteikimas:

9.1. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą:

9.1.1. prašymą darbuotojai derina su direktoriumi;

9.1.2. viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų;

9.1.3. už pirmuosius darbo metus pilnos atostogos suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.

9.2. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

9.3. Mokymosi atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą ir kitus galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.

III. DARBUOTOJŲ DARBO IR POILSIO LAIKAS

10. Visiems darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis.

11. Esant poreikiui abiejų šalių susitarimu galima dirbti nuotoliniu būdu.

12. Centras atidaromas 7.00 val. ir užrakinamas 17.00 val.

13. Patekti į Centro patalpas ne darbo metu galima iš anksto suderinus su Centro direktoriumi.

14. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar darbo grafiką. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

15. Centro direktorius esant rimtoms priežastims (mirus artimam žmogui, staiga sunegalavus, santuokai sudaryti, šeimos nario slaugymui ar kt.) turi teisę išleisti darbuotojus iš darbo ne daugiau kaip 3 darbo dienas per metus. Artimo žmogaus (sutuoktinis, tėvai, vaikas, sesuo, brolis) mirties atveju ir esant galimybei direktoriaus įsakymu skiriamos lėšos užuojautai spaudoje, vainikui arba gėlėms.

16. Darbuotojų darbo pradžia ir pabaiga bei pietų pertrauka atsispindi darbo grafikuose, patvirtintuose Centro direktoriaus.

17. Darbuotojų, pietų pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė – 45 minutės. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti yra nustatoma pagal atskirą darbo grafiką. Darbuotojai pertrauką pailsėti ir pavalgyti naudoja savo nuožiūra. Jie šiuo laiku gali palikti darbo vietą. Ši pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.

18. Centre valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

19. Už darbą poilsio ar švenčių dienomis:

19.1. arba mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

19.2. arba darbuotojo prašymu suteikiamas dvigubas poilsio laikas pridodant prie kasmetinių atostogų laiko, mokant vidutinį darbo užmokestį. Šiuo atveju už darbą poilsio ar švenčių dienomis darbo užmokestis nemokamas.

20. Į darbo laiką bet kuriuo atveju įtraukiami šie laikotarpiai: pasirengimas darbui darbo vietoje, fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos, kvalifikacijos tobulinimo laikas, privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas, komandiruotėje išbūtas laikas, kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

21. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio, švenčių dieną, už šį laiką darbuotojui mokamas darbo užmokestis viengubu tarifu, ir:

21.1. arba darbuotojas suteikiamas tokios pačios trukmės poilsio laikas pirmą darbo dieną po kelionės, paliekant darbo užmokestį;

21.2. arba šis poilsio laikas pridodamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį

poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

22. Darbuotojai turi dalyvauti Centro savivaldos institucijų veikloje, darbuotojų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia jų nuo pateiktos informacijos nežinojimo.

23. Darbuotojų vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, negali viršyti 48 valandų per 7 dienų laikotarpį. Darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, negali būti ilgesnis kaip 12 valandų per darbo dieną, ir 60 valandų per kiekvieną 7 dienų laikotarpį.

24. Darbuotojų dirbtas darbo laikas ir viršvalandžiai žymimi Centro direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kuriuos pildo skyrių vedėjai.

25. Darbuotojai turi laikytis Centre nustatyto darbo laiko režimo.

26. Darbuotojai, palikdami Centrą darbo tikslais, turi apie tai informuoti direktorių. Norėdami išvykti ne darbo tikslais darbuotojai turi gauti Centro direktoriaus sutikimą.

27. Darbuotojai, gavę nedarbingumo pažymėjimą, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti Centro direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

IV. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

28. Biudžetinių įstaigų darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas 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 biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

29. Už gerą pareigų vykdymą, efektyvų ir kokybišką darbą, už ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, už gerus darbo rezultatus, racionalius pasiūlymus bei kitus laimėjimus darbe darbuotojams taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

30. Drausminės nuobaudos taikomos darbo drausmės pažeidimą padariusiems darbuotojams pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

V. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

31. Centro darbuotojų darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

32. Centro darbuotojai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems pavestą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Centro administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

33. Darbuotojai darbe turi būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

34. Centro darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems, patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis.

35. Ūkio reikalų vedėjas ar jo paskirtas darbuotojas 7.00 valandą atrakina Centro patalpas, išjungia apsaugos sistemą.

36. Ūkio reikalų vedėjas ar jo paskirtas darbuotojas 17.00 valandą išjungia bendrą Centro kompiuterį bei kopijavimo aparatą, užrakina Centrą, įjungia apsaugos sistemą.

37. Darbuotojai, išeidami atostogauti, privalo palikti tvarkingą darbo vietą.

38. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose klientų aptarnavimo vietose.

39. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose.

40. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

41. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku, darbuotojui paliekant darbo užmokestį.

42. Darbuotojai, atsisakę nustatyto laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinami nuo darbo ir jiems nemokamas darbo užmokestis. Toks atsisakymas laikomas šiurkščiu darbo pažeidimu.

43. Darbuotojai privalo segėti kortelę su vardu, pavarde ir pareigomis.

VI. DARBUOTOJŲ ELGESIO IR ETIKOS NORMOS

44. Centro darbuotojai 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.

45. Centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais ir Centro klientais.

46. Darbuotojams darbo metu draudžiama: patyčios, necenzūriniai žodžiai ir posakiai.

47. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

VII. DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

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

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

50. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su Centro tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

51. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose Centro direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje, patvirtinus biudžetą, informuoja darbuotojus, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta.

52. Darbuotojai, pageidaujantys vykti į mokymus, prieš penkias dienas pateikia prašymą direktoriui.

53. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginio, darbuotojai atsiskaito susirinkimuose, Centro vyriausiajam buhalteriiui pateikia visus išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus, sąskaitą faktūrą už kvalifikacijos tobulinimo renginį ir apgyvendinimą.

54. Centro darbuotojai, vykdydami tiesiogines darbo funkcijas, vykstantys visuomeniniu ar asmeniniu transportu į renginius rajone, pagal veiklos planą, mėnesio pabaigoje direktoriui pateikia prašymą kompensuoti kelionės išlaidas ir prideda tai patvirtinančius dokumentus.

55. Darbuotojai, kuriems nustatytas A, B arba C lygiai, rengia savo kompetencijų aplanką.

56. Darbuotojai, kuriems nustatytas A, B arba C lygiai, kartą per metus vykdo savo veiklos įsivertinimą, teikia pasiūlymus.

57. Darbuotojai gali teikti pasiūlymus dėl Centro veiklos planavimo.

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

58. Centro darbuotojai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Centro kabinetais, kitomis patalpomis, inventoriumi ir kt.

59. Centro darbuotojai privalo tausoti Centro turtą, saugoti priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Centro turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti. Nuostoliai Centrai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti įstatymų nustatyta tvarka.

60. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Centro darbuotojas.

61. Centro darbuotojai privalo laikytis priešgaisrinės saugos reikalavimų.

62. Darbuotojai, išeidami iš darbo, privalo apžiūrėti patalpas, uždaryti langus ir duris, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui: išjungti elektros įrenginius ir prietaisus, užrakinti patalpas.
63. Darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.
64. Ūkio reikalų vedėjas pasirašytinai išduoda ir priima kabinetų ir kitų patalpų raktus.
65. Kasmet atliekama Centro turto inventorizacija.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Vidaus tvarką reglamentuoja Centro nuostatai, darbuotojų pareigybių aprašymai, kurie nustato kitas darbuotojų pareigas.
 67. Taisyklės galioja nuo patvirtinimo dienos visiems Centro darbuotojams.
 68. Raštinės vedėjas supažindina visus darbuotojus su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.
 69. Darbuotojams, pažeidusiems šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.
 70. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Centro tarybos, direktoriaus iniciatyva.
-