

VŠĮ TRAKŲ ŠVIETIMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų švietimo centro (toliau -Centras) darbo tvarkos taisyklės (toliau- Taisyklės) – reglamentuoja darbo santykius Centre, kurių tikslas - įgyvendinti teisės aktuose numatytas vidinio teisinio darbo santykių reglamentavimo galimybes įstaigoje, konkretizuoti teisės aktais kuriamą darbo santykių reglamentavimą, priderinant jį prie Centro veiklos specifikos, apibrėžti teisės aktuose neaptartus darbo santykių aspektus, darbo etiką ir elgesio normas.

2. Kartu su teisės aktais ir kitais Centro dokumentais Taisyklės sukuria vieningą ir aiškia darbo teisinių santykių reglamentavimo sistemą.

3. Taisyklės įsakymu tvirtina Centro direktorius, suderinęs su įstaigos darbuotojais.

II. VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

4. Pareigybių sąrašą, atsižvelgdama į veiklos apimtį ir turimas lėšas bei įgyvendinamus projektus įsakymu tvirtina Centro direktorė.

5. Centro valdymą bei veiklos organizavimą reglamentuoja įstaigos nuostatai.

III. PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

6. Darbuotojai priimami į darbą, perkeliami į kitas pareigas, atleidžiami iš darbo vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka Centro direktorės įsakymu.

7. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:

7.1. asmens dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę);

7.2. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą ar kortelę;

7.3. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

7.4. kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;

7.5. dvi fotonuotraukas (3x4 cm);

7.6. gyvenimo aprašymą;

8. Priimtam į darbą darbuotojui išduodamas darbo pažymėjimas, kuris galioja iki darbo sutarties nutraukimo datos.

9. Darbuotojo darbo pažymėjimas keičiamas, jeigu jis tapo netinkamu naudoti arba pasikeičia vienas iš jo rekvizitų duomenų.

10. Darbuotojas, gaudamas naują arba keičiamą darbo pažymėjimą, pasirašo darbuotojų darbo pažymėjimų registravimo žurnale.

11. Darbo pažymėjimą darbuotojas privalo nešiotis ar laikyti savo darbo vietoje.

IV.DARBO IR POILSIO LAIKAS

12. Centre nustatoma 5 dienų darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis, kurios nevisada sutampa su tradicinėmis: šeštadieniais ir sekmadieniais, valstybės nustatytų švenčių dienomis. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais Centro direktorė įsakymu poilsio dienas, suderinusi su darbuotoju gali perkelti.

13. Darbuotojų darbo laiko režimas nustatomas vidiniuose Centro dokumentuose ir

tvirtinamas direktorės.

14. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais, suderinus su kiekvienu darbuotoju.

15. Darbuotojas, negalėdamas atvykti į darbą nustatytu laiku, privalo apie tai nedelsdamas pranešti direktorei žodžiu, raštu, telefonu (priklausomai nuo susiklosčiusių aplinkybių), nuroydamas neatvykimo priežastis. Esant svarbioms priežastims, darbuotojui leidžiama neatvykti į darbą, leidimą patvirtinant įsakymu.

16. Darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

17. Darbuotojas dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų gali būti nušalintas nuo darbo direktorės ar jos įgalioto asmens, o reikalavimas darbuotojui, įtariamam esant neblaiviu ar apsvaigusiu nuo psichiką veikiančių medžiagų, patikrinti neblaivumą ar apsvaigimą specialiomis techninėmis priemonėmis (alkotesteriu ir kt.) yra privalomas, atsisakymas patikrinti prilyginamas neblaivumo ar apsvaigimo pripažinimui.

18. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytais reikalavimais pildo direktorės paskirtas asmuo, kuris kiekvieną darbo dieną žymi faktiškai dirbtą laiką ir neatvykimo į darbą atvejus vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytais reikalavimais ir jį pateikia centro buhalterei kiekvieno mėnesio paskutinę arba pirmą kito mėnesio dieną.

V. DARBO UŽMOKESTIS, DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DRAUSMINIMAS

19. Darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje. . Jei įstaigoje nėra lėšų, dalis ar net visi darbuotojai gali dirbti pagal savanoriškas darbo sutartis, tai apsvarsčius visuotiniame dalininkų susirinkime bei sutikus darbuotojams.

20. Priedai ir priemokos darbuotojams skiriamos direktorės įsakymu, vadovaujantis teisės aktuose nustatyta tvarka ir pagrindais.

21. Darbuotojams gali būti mokamos vienkartinės išmokos už pasiektus labai gerus darbo rezultatus, materialinė pašalpa, esant sunkiai finansinei situacijai, ligai.

22. Darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės yra darbo drausmės pažeidimas už kurį Vyriausybės įstatymų ir Darbo kodekso nustatyta tvarka, pažeidimas įforminamas direktorės įsakymu, o skiriant drausmines nuobaudas, darbuotojai su įsakymu supažindinami pasirašytinai.

23. Darbuotojas negali būti skatinamas, jeigu turi galiojančią drausminę nuobaudą.

24. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

VI. DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

25. Drausminė atsakomybė taikoma už teisės aktuose, taip pat vidiniuose įstaigos dokumentuose numatytų vidaus tvarkos, darbo tvarkos reikalavimų nevykdymą, darbo funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, teisėtų nurodymų nevykdymą.

26. Be Darbo kodekse įvardintų bendrųjų atvejų, kai darbo drausmės pažeidimas pripažįstamas šiurkščiu (šiurkščiais laikomi šie darbo tvarkos pažeidimai: smurto ar prievartos prieš tarnybos bendruomenės narį ar tarnybos svečių panaudojimas; tyčinis veiklos ir kitų dokumentų sunaikinimas, pradanginimas ar jų duomenų klastojimas; amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis elgesys ne darbo metu), drausminė atsakomybė taikoma laikantis teisės aktuose nustatytos tvarkos.

27. Materialinės atsakomybės taikymo pagrindus ir tvarką nustato teisės aktai.

28. Sudarant visišką materialinės atsakomybės sutartį, nustatoma, už kokias materialines vertybes darbuotojas prisiima visišką materialinę atsakomybę ir kokius įsipareigojimus prisiima

darbdavys, užtikrindamas sąlygas, kad žala neatsirastų.

VII. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS

29. Centro darbuotojai privalo nuolat tobulinti savo žinias ir kompetencijas.

30. Darbuotojai, išklausę mokymo seminarus, pateikia direktorei dalyvavimą paliudijantį dokumentą, o prieš vykdami į mokymus, pateikia kvietimą.

31. Darbuotoją, kuris neatitinka užimamų pareigų dėl to, kad neturi reikiamos kvalifikacijos ar netinka jo profesiniai gebėjimai, darbdavys gali atleisti iš užimamų pareigų apie tai įspėjęs Darbo Kodekso 130 straipsnyje nustatyta tvarka.

32. Darbuotojų išvykimo į komandiruotes klausimus sprendžia direktorius, informindamas įsakymu ir apmokėdamas Įstatymų nustatyta tvarka.

IX. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

33. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami teisės aktuose ir specialiuose įstaigos vidiniuose dokumentuose.

34. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pačiam ar per kitus asmenis pranešti direktorei, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviešti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų saugumui ar gyvybei.

35. Kartą per du metus darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą ir pateikti darbdaviui nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę, o darbdavys privalo išleisti darbuotoją ir už tą dieną sumokėti vidutinį darbo užmokestį.

36. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės) darbdavys, siekdamas užtikrinti visų darbuotojų apsaugą užtikrinančią saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos pasitikrinimą.

X. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

37. Darbo sutarties nutraukimo pagrindai įvardijami, nutraukimo procedūros vykdomos vadovaujantis teisės aktų reikalavimais.

38. Prašymą išeiti iš darbo be svarbios priežasties darbuotojas privalo pateikti likus ne mažiau kaip vienam mėnesiui iki pageidaujamos darbo sutarties nutraukimo datos. Jeigu prašymas pateikiamas vėliau, darbdavys, atsižvelgdamas į būtinybę užtikrinti darbų tęstinumą, gali atsisakyti jį tenkinti.

XI. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

39. Centro patalpose ir teritorijoje, tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

40. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

41. Darbuotojai turi racionaliai, taupiai ir tik darbo tikslais naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius bei nematerialinius Centro išteklius, darbo vietą palaikyti tvarkingą.

42. Darbuotojams draudžiama palikti darbo vietą, jei tuo metu patalpoje yra pašalinių asmenų, bei leisti pašaliniams asmenims naudotis Centro ryšių technika, kompiuterine ir programine įranga, biuro įranga ir kitomis darbo priemonėmis.

43. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir programinės įrangos diegimą organizuoja ar šiuos darbus atlieka tik atsakingi už tai darbuotojai.

44. Darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, užrakina duris. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie jame dirba. Perduoti raktus kitiems darbuotojams galima tik suderinus su direktore.

45. Darbuotojai privalo nedelsiant informuoti direktorę, apie darbo vietose atsiradusias aplinkybes ir situacijas, dėl kurių gali kilti pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, bei pagal galimybes imtis priemonių priežasčių, dėl kurių gali įvykti traumos, gaisrai, avarijos ir kt., pašalinimui.

46. Įstaigos fiksuoti ar mobiliojo ryšio telefonai naudojami tik su darbu susijusiais tikslais.

47. Atleidžiamas iš pareigų darbuotojas privalo perduoti atsakingam asmeniui materialines vertybes, dokumentaciją ir pasirašyti perdavimo – priėmimo aktą.

XII. ELGESIO REIKALAVIMAI

48. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Įstaigą, kurioje dirba.

49. Centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi būti tvarkingai apsirengę, elgtis pagarbiai vieni su kitais, centro klientais ir kitais asmenimis, nevartoti necenzūrinių žodžių.

XIII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

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

51. Už padarytą materialinę žalą darbuotojai teisės aktu nustatyta tvarka traukiami materialinę atsakomybėn.

52. Darbuotojų atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

XIV. DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS

53. Darbo ginčai sprendžiami teisės aktuose nustatyta tvarka.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

55. Taisyklės taikomos visiems Centro darbuotojams.

56. Vidaus ir darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą, atsiradus naujoms, taisyklėse nenumatytoms, sąlygoms.

57. Už Centro vidaus ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai, su jomis kiekvienas supažindinamas pasirašytinai.

58 Taisyklės skelbiamos internetinėje svetainėje www.trakaisc.lt
