

PATVIRTINTA

Šiaulių jaunųjų gamtininkų centro
direktorius 2024 m. sausio 23 d.
įsakymu Nr. V-7

ŠIAULIŲ JAUNŪJŲ GAMTININKŲ CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių jaunųjų gamtininkų centro vidaus tvarkos taisyklėse (toliau – Taisyklės) reglamentuojami Šiaulių jaunųjų gamtininkų centro (toliau – Centras) vidaus tvarkos klausimai: bendrieji vidaus tvarkos reikalavimai, darbo vietos įrengimas, darbo priemonių išdavimas ir naudojimas, automobilių naudojimas, aprangos, išvaizdos ir elgesio reikalavimai, lygių galimybių užtikrinimas ir įgyvendinimas, darbo ir poilsio laikas, atostogų ir kitų poilsio dienų suteikimo tvarka, darbų perdavimas ir atsiskaitymas, susipažinimas su vidaus tvarkos dokumentais, darbuotojų teisės ir pareigos bei atsakomybė.

2. Centras yra viešasis juridinis asmuo, Šiaulių miesto biudžetinė įstaiga. Centro veiklos sritis – švietimas, pagrindinė veiklos rūšis – neformalus švietimas. Ugdymo formos – būreliai, renginiai, stovyklos, edukacinės programos įvairaus amžiaus žmonėms.

3. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – **Darbo kodeksas**), Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Vaiko teisių konvencija, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, Centro nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

4. Taisyklės nustato vienodus reikalavimus visiems Centro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai).

5. Centro veikla grindžiama subsidiarumo, veiklos skaidrumo, žmogaus teisių ir laisvių užtikrinimo ir gerbimo, viešumo, pagarbos žmogui, teisingumo, nesavanaudiškumo, padrumo, nešališkumo, atsakomybės, pavyzdingumo principais, apibrėžtais Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme.

6. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Centro direktorius.

7. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

7.1. vadovas – direktorius, direktoriaus pavaduotojas, skyriaus vadovas;

7.2. tiesioginis vadovas – darbuotojas, pagal Centro organizacinę struktūrą turintis sau pavaldžių ir atskaitingų darbuotojų;

7.3. darbuotojas – asmuo, dirbantis Centre pagal darbo sutartį;

7.4. pedagoginis darbuotojas – Švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtinta pareigybė, kurią atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu;

7.5. mokinys – asmuo, sudaręs mokymo sutartį su Centru.

7.6. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekse, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme vartojamas sąvokas.

8. Centrai vadovauja Centro direktorius, kurį į pareigas skiria konkurso būdu ir atleidžia iš jų teisės aktų nustatyta tvarka ugdymo įstaigos savininkas – Šiaulių m. savivaldybė.

9. Centre veikia savivaldos institucijos:

9.1. Centro taryba – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti tėvų (globėjų/rūpintojų) ir mokytojų atstovus, o taip pat esant galimybei vietos bendruomenės atstovus, svarbiausių Centro veiklų uždavinių sprendimui.

9.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti centro savivaldos institucija, analizuojanti mokinių ugdymosi rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus.

10. Centro bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, įvairius būrelius, klubus, sekcijas, sąjungas, Darbo tarybą.

11. Darbo tvarkos taisyklės tvirtina direktorius, prieš tai jas suderinęs su Darbo ir Centro tarybomis.

12. Šios Darbo tvarkos taisyklės gali būti pakeistos, koreguotos Darbo ir Centro taryboms pritarus.

13. Centro buhalterinę apskaitą atlieka Šiaulių Apskaitos centras.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISINIAI SANTYKIAI

PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS NUOSTATOS

14. Centro darbuotojus priima ir atleidžia Centro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų įstatymų, teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Centro direktorius, o jam nesant, Centro direktoriaus pavaduotojas:

15.1. rengia Centro direktoriaus įsakymus, kurie įforminami pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintas Dokumentų rengimo taisykles;

15.2. duoda darbuotojams žodinius ir rašytinius pavedimus.

16. Centro valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą tvirtina Centro direktorius.

17. Darbuotojo darbo uždavinius ir funkcijas bei atsakomybę nustato pareigybės aprašymas bei teisės aktai, kurie reglamentuoja vykdomas funkcijas.

18. Priimamas į darbą darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:

18.1. prašymą centro direktoriui dėl priėmimo į darbą, nurodant deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;

18.2. gyvenimo aprašymą (jeigu reikalaujama);

18.3. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

18.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jeigu turimas toks pažymėjimas);

18.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

18.6. vaikų gimimo liudijimų kopijas;

- 18.7. ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.);
- 18.8. santuokos liudijimą (jeigu dokumente apie išsilavinimą ir asmens dokumente nesutampa pavardės);
- 18.9. dokumentų apie išsilavinimą kopijas;
- 18.10. vairuotojo pažymėjimą (jeigu pareigos susijusios su transporto priemonės vairavimu)
- 18.11. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;
- 18.12. pedagoginis darbuotojas prieš priimant į darbą pristato pažymą apie turimą pedagoginį stažą.

18.13. pedagoginis darbuotojas prieš priimant į darbą pristato pažymą iš Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro, kad asmuo nėra teistas už nusikaltimus, nurodytus Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 straipsnio 1 dalyje.

19. Su darbuotoju darbo sutartis sudaroma raštu pagal pavyzdinę Darbo sutarties formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Darbo sutartį dviem egzemplioriais pildo ir pasirašo centro direktorius ir priimamas į darbą asmuo. Vienas pasirašytas sutarties egzempliorius saugomas Centre, kitas įteikiamas darbuotojui.

20. Darbo sutartys gali būti :

- 20.1. neterminuota sutartis;
- 20.2. terminuota, trumpalaikė sutartis;
- 20.3. darbo keliems darbdaviams sutartis;

20.4. papildomo darbo susitarimas. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos atlikimo. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo) arba atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo).

21. Darbo sutartys registruojamos registre.

22. Prieš pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su Darbo tvarkos taisyklėmis, priešgaisrinėmis saugos taisyklėmis, kitais jo darbą reglamentuojančiais dokumentais, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadiniais instruktažais, pareigybės aprašymu.

23. Pakeisti būtiniausias ar papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo raštišku sutikimu. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės Darbo kodekso nustatyta tvarka.

24. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas įforminamas atskiras dviem egzemplioriais pirminės darbo sutarties tęsinys, nurodant jos sudarymo datą ir numerį, ir atskirai registre neregistruojamas.

25. Darbuotojų visi asmens dokumentai ar jų kopijos, medicininės asmens knygelės, atlikus darbuotojų periodinį sveikatos patikrinimą, saugomi centro administracijoje.

26. Darbuotojų asmens bylose saugomos dokumentų kopijos:

- 27. galiojančių asmens dokumentų: paso arba asmens tapatybės kortelės kopijos;
- 28. gyvenimo aprašymas (jei yra reikalaujama);
- 29. neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvadų dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos;
- 30. santuokos ir ištuokos liudijimai (jei keičiasi pavardė ir kitais atvejais) kopija;
- 31. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;

32. pažymos ir kiti dokumentai (apie biografinių duomenų pakeitimus, pažymos, kurių pagrindu numatomos lengvatos ir kt.);

33. Darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

34. Darbo sutartis pasibaigia:

34. 1.nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu;

34. 2.nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva;

34. 3.nutraukus darbo sutartį darbdavio valia;

34. 4.nutraukus darbo sutartį nesant šalių valios;

34. 5.mirus darbo sutarties šaliai – fiziniam asmeniui;

34.6.Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka, kai neįmanoma nustatyti darbdavio – fizinio asmens ar darbdavio atstovų buvimo vietos;

34.7. kitais įstatymuose nustatytais pagrindais.

35. Nutraukiant darbo sutartį Darbo kodekse nurodytais pagrindais, darbuotojas Centro direktoriui pateikia prašymą, kuriame nurodo pageidaujamą sutarties nutraukimo datą ir priežastį. Centro direktorius, išnagrinėjęs prašymą, sutinka su pageidaujama sutarties nutraukimo data ir prašymą derina arba prašymo nederina ir pasiūlo kitą datą, nuroydamas priežastis dėl kurių data turėtų būti pakeista. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą dėl sutarties nutraukimo ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik gavęs Centro direktoriaus sutikimą.

36. Centro direktoriui priėmus sprendimą atleisti iš pareigų darbuotoją, šis, paskutinę darbo dieną, perduoda ūkio dalies vedėjui jam patikėtą turtą, ugdymo priemones, pasirašo turto registre.

37. Darbuotojas raštinėje susitvarko visus su atleidimu susijusius dokumentus.

38. Darbuotojui, raštu pageidaujant, raštinės vedėjas išduoda pažymą apie jo užimamas centre pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą.

39. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikti raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tik atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

40. Darbuotojai su centre galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami pasirašytinai. Teisės aktai ar reikiama informacija gali būti išsiunčiama darbuotojui elektroniniu paštu.

41. Darbuotojas privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip 1 kartą per darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už jos vykdymą.

42. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas centro raštinės vedėjas.

ANTRASIS SKIRSNIS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

43. Centras įgyvendina lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus. Tai reiškia, kad bet kokių darbdavio santykių su darbuotojais tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija,

priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais yra draudžiami.

44. Centras, įgyvendindamas lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, neatsižvelgdamas į lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindą ar kitus įstatymuose numatytus pagrindus, privalo:

44.1. priimdamas į darbą, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

44.2. sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti vienodas lengvatas;

44.3. naudoti vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

44.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį;

44.5. imtis priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

44.6. imtis tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis;

45. Darbuotojas, kurio atžvilgiu yra nevykdomos lygių galimybių politikos įgyvendinimo priemonės ar jo atžvilgiu pažeidžiami lygių galimybių politikos principai, turi raštu kreiptis su pareiškimu į Centro direktorių dėl lygių galimybių politikos priemonių įgyvendinimo jo atžvilgiu ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo pateikimo.

46. Centro direktorius, gavęs 45 punkte nurodytą pranešimą, sudaro komisiją, kuri per ne ilgesnį kaip 15 darbo dienų terminą, ištyrusi pranešime nurodytą informaciją, pateikia Centro direktoriui motyvuotą išvadą, kurioje nurodo, ar pranešimas pagrįstas ir tokiu atveju siūlo konkrečias priemones tiek pažeidėjo atveju, tiek apskritai, kad tokie atvejai pasikartotų, ar pranešimas nepagrįstas.

47. Pranešimo tyrime metu 46 punkte nurodyta komisija siekia užtikrinti, kad:

47.1. apskųstasis asmuo turėtų būti laikomas nekaltu iki tol, kol nebus priimtas sprendimas, kad jis išties padarė pažeidimą;

47.2. tyrimas būtų atliktas labai greitai, per trumpiausią terminą;

47.3. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, būtų sudarytos visos galimybės teikti paaiškinimus, savo veiksmų vertinimo ir aiškinimo versiją;

47.4. būtų išsaugotas tyrimo diskretiškumas ir laikomasi konfidencialumo;

47.5. tyrimas būtų atliekamas objektyviai, neturint išankstinių vertinimų, nuomonių, pažiūrų.

48. Tinkama psichologinė ir fizinė aplinka Centre apima tiek socialinio ir psichologinio mikroklimato (tolerantiška, nekelianti streso ir užtikrinanti emocinį saugumą, nediskriminacinė, pagarbi atmosfera), tiek ir kitų darbo sąlygų (pvz., temperatūros, drėgmės, šviesos, oro judėjimo, higienos, triukšmo ir kt.) atitikties visuotinai priimtoms normoms (etikos principams ir higienos normoms) reikalavimus.

TREČIASIS SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMO POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

49. Centras gerbia darbuotojo teisę į privatų gyvenimą bei užtikrina darbuotojo asmens duomenų apsaugą. Darbuotojų asmens duomenys tvarkomi laikantis Centro direktoriaus patvirtintų *Asmens duomenų tvarkymo Centre taisyklių*.

50. Centrai draudžiama tvarkyti su darbo reikmėmis nesusijusius (perteklinius) darbuotojo asmens duomenis, taip pat pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

51. Centrai įgyvendinant nuosavybės ar valdymo teises į darbo vietoje naudojamas informacines ir komunikacines technologijas, negali būti pažeidžiamas darbuotojo asmeninio susižinojimo slaptumas.

52. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą ir kitais atvejais, laikantis *Centro informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos* nustatytų reikalavimų.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

53. Darbuotojas turi teisę:

- 53.1. reikalauti tinkamų, saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų;
- 53.2. jungtis į sąjungas ir asociacijas, būti profesinių sąjungų, partijų bei organizacijų nariais;
- 53.3. atsisakyti vykdyti užduotį ar įpareigojimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams ir poįstatyminiams teisės aktams;
- 53.4. teisės aktų nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, mokytis;
- 53.5. naudotis visomis įstatymų nustatytomis atostogų rūšimis;
- 53.6. gauti įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 53.7. gauti teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas;
- 53.8. teikti Centro direktoriui įvairius rašytinius prašymus;
- 53.9. pranešti Centro direktoriui apie pastebėtas veiklos rizikas, apie galimas klaidas ar pažeidimus, korupcinio pobūdžio atvejus ir kt.;
- 53.10. gauti iš Centro informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
- 53.11. reikalauti, kad būtų laikomasi įstatymuose nustatyto darbo ir poilsio režimo;
- 53.12. į kitas teises, nustatytas įstatymuose bei teisės aktuose.

54. Darbuotojais turi teisę pateikti skundą dėl galimai patiriamo mobingo anonimiškai – siunčiant elektroninį laišką adresu info@gamtininkucentras.lt. Skundai dėl galimai patiriamo mobingo ištiriami per 20 dienų nuo skundo gavimo dienos. Su rezultatais darbuotojai supažindinami elektroniniu paštu. Pasitvirtinus faktui dėl mobingo – Centro atsakingas darbuotojas rengia prevencinių priemonių planą mobingo apraiškoms mažinti.

55. Darbuotojas privalo:

- 55.1. laikytis galiojančių teisės aktų ir šių Taisyklių reikalavimų;
- 55.2. vykdyti Centro direktoriaus įsakymus, žodinius ir rašytinius pavedimus;

55.3. pateikti nedelsiant Privačių interesų deklaraciją Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (VTEK) Privačių interesų registre (PINREG), jeigu jo pareigybė yra įtraukta į Centro pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą;

55.4. tik papildžius ir pateikus Privačių interesų deklaraciją gali pradėti vykdyti viešųjų pirkimų iniciatoriaus ar pirkimų organizatoriaus ar viešųjų pirkimų komisijos nario funkcijas;

55.5. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytus darbo uždavinius ir funkcijas;

55.6. laiku atlikti su Centro veikla susijusius žodinius ir rašytinius Centro direktoriaus ar tiesiogiai pavaldaus ir atskaitingo (pagal pareigybės aprašymą) vadovo pavedimus bei užduotis, jei jie neprieštaruoja galiojantiems teisės aktams;

55.7. einamas darbo užduotis atlikti iki darbo dienos pabaigos. Šių užduočių neatlikus darbo metu ir vadovybei leidus, darbuotojas gali jas atlikti po darbo;

55.8. mokytis ir kelti kvalifikaciją;

55.9. laikytis darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų;

55.10. tausoti Centro turtą, tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti darbo vietą, nenaudoti Centro turto ne darbo veiklai;

55.11. laikytis nustatytų darbo valandų, netrumpinti darbo laiko ir pranešti Centro direktoriui apie vėlavimą arba negalėjimą atvykti į darbą;

55.12. dalyvauti nustatytu arba nurodytu laiku posėdžiuose, komisijų posėdžiuose, susirinkimuose ir kituose renginiuose;

55.13. nedalyvauti su darbo uždaviniais ir funkcijomis nesuderinamoje veikloje, kitaip nenaudoti darbo laiko ne darbo tikslams;

55.14. esant tikimybei kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktui, pateikti Centro direktoriui argumentuotą prašymą nusišalinti nuo darbo reikalų dėl galimo viešųjų ir privačių interesų konflikto, bei patikslinti privačių interesų deklaraciją. Sprendimą priima Centro direktorius;

55.15. prieš išeidamas atostogų arba prieš neatvykdamas į darbą Centro direktoriaus leidimu perduoti nebaigtus tvarkyti dokumentus ir neatliktas darbo užduotis Centro direktoriaus paskirtam jį pavaduojančiam darbuotojui.

56. Įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui susirgus ugdymo proceso (pamokų, renginių ir pan.) metu, mokytojas jam suteikia pirmąją būtiną medicininę pagalbą, esant reikalui iškviečiama greitoji medicinos pagalba. Apie visus nelaimingus atsitikimus ugdymo procese nedelsiant informuojamas Centro direktorius (ar jį pavaduojantis asmuo). Direktorius ar mokytojas informuoja mokinio tėvus (globėjus/rūpintojus) apie įvykį.

57. Darbuotojui draudžiama:

57.1. pavesti savo darbo uždavinius ir funkcijas atlikti kitam darbuotojui;

57.2. skirti pavaldiems darbuotojams nekonkrečias, neaiškias ar su jų darbu nesusijusias užduotis;

57.3. gadinti ar pasisavinti Centro turtą;

57.4. naudoti Centro materialinius resursus ne darbo tikslams, politinei ar visuomeninei veiklai;

57.5. gauti dovanų už pareigų vykdymą;

57.6. rūkyti Centro patalpose ir teritorijoje;

57.7. būti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo psichiką veikiančių medžiagų darbo laiku darbo vietoje;

57.8. palikti darbo vietą anksčiau laiko ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;

57.9. teikti klaidingą informaciją apie savo darbą ar Centrą;

- 57.10. pirkti darbo priemones be Centro direktoriaus leidimo;
- 57.11. įžeisti, žeminti kitus asmenis, vartoti necenzūrinius žodžius;
- 57.12. išjungti telefono aparatą, užsirakinti darbo patalpoje;
- 57.13. palikti darbo vietą darbo laiku nesuderinus su Centro direktoriumi. Nebuvimas darbo vietoje be Centro direktoriaus leidimo laikomas darbo pareigų pažeidimu;
- 57.14. pažeisti galiojančiuose teisės aktuose nustatytus draudimus darbuotojams.

IV SKYRIUS

CENTRO DIREKTORIAUS (DARBDAVIO) PAREIGOS

58. Centro direktorius (darbdavys) privalo:

58.1. imtis priemonių darbuotojų kvalifikacijai ir jų profesionalumui, gebėjimui prisitaikyti prie besikeičiančių verslo, profesinių arba darbo sąlygų didinti, sudaryti sąlygas darbuotojui mokytis, tobulinti kvalifikaciją ir profesiskai tobulėti;

58.2. imtis visų būtinų priemonių mobingo ir psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems mobingą ar psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

58.3. gerbti darbuotojų teises į privatų gyvenimą ir į asmens duomenų apsaugą;

58.4. tirdamas darbo pareigų pažeidimą, laikytis konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas. Tyrimas turi būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) turėtų būti protokoluojami;

58.5. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, kad kiekvienas iš jų dirbtų pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą;

58.6. atsižvelgti į medicinos komisijos išvadą dėl darbuotojų sveikatos būklės;

58.7. vykdyti darbuotojų instruktavimą dėl darbuotojų saugos ir sveikatos;

58.8. informuoti Darbo tarybą ir su ja konsultuotis priimant sprendimus dėl vietinių norminių teisės aktų patvirtinimo ar pakeitimo.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ETIKOS, ELGESIO, IŠVAIZDOS IR APRANGOS REIKALAVIMAI

59. Darbo etika – tai darbo santykiai, grindžiami Centro direktoriaus ir darbuotojų sąžiningumu, abipuse pagarba bei įpareigojantys:

59.1. Centro direktorių:

59.1.1. Centro darbuotojams ir mokiniams sudaryti sveiką, saugią aplinką, atvirumą vietos bendruomenei;

59.1.2. skatinti bendradarbiavimą ir pagarbą kolektyve, bendruomenės narių sutartų įsipareigojimų vykdymą;

59.1.3. padėti darbuotojams, jei šiems nesiseka darbe.

59.2. Centro darbuotojus:

59.2.1. pagarbiai elgtis su bendradarbiais, mokiniais, jų tėvais (globėjais/rūpintojais) bei centro lankytojais;

59.2.2. būti paslaugiais;

59.2.3. padėti bendradarbiams, jei šiems nesiseka darbe;

59.2.4. neplatinti konfidencialios informacijos;

60. Centro pedagogai savo veikloje vadovaujasi Pedagogų etikos kodekse pagrindiniais apibrėžtais elgesio ir veiklos principais:

61.1. pagarbos;

61.2. teisingumo;

61.3. žmogaus teisių pripažinimo;

61.4. atsakomybės;

61.5. sąžiningumo;

61.6. atidos ir solidarumo;

62. Centro darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją.

63. Darbuotojas turi būti tvarkingos išvaizdos, jo apranga turi būti švari.

64. Darbuotojas, dalyvaujantis posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Centrai arba jo reprezentavimu privalo dėvėti dalykinio stiliaus drabužius.

65. Centro direktorius, kurio nuomone darbuotojo išvaizda ar apranga neatitinka šių Taisyklių 63, 64 punktų reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

VI SKYRIUS

PATALPOS, DARBO VIETA IR DARBO PRIEMONĖS

PIRMASIS SKIRSNIS

DARBO PRIEMONIŲ, TURTO IR LĖŠŲ NAUDOJIMAS

66. Centro patalpos Žuvininkų g. 18 yra užrakinamos 17.00 val. to darbuotojo, kuris išeina pirmas.

67. Centro patalpos Žuvininkų g. 30 yra užrakinamos žirgų prižiūrėtojų, šiems padavus žirgams vakarinį pašarą.

68. Darbuotojo darbo vietą paskiria Centro direktorius.

69. Kai darbo vieta yra kabinetas, turi būti lentelė su kabineto numeriu, darbuotojo pareigų pavadinimu/būrelio pavadinimu.

70. Darbo vietoje gali būti laikomi tik būtiniausi asmeniniai darbuotojo daiktai. Už paliktų be priežiūros asmeninių daiktų apsaugą Centras neatsako.

71. Už paliktą be priežiūros ir dingusį įstaigos materialinį turtą (įrankius, inventorių, ugdymo priemones, aparatūrą ir pan.) atsako darbuotojas, kuriam jis buvo patikėtas.

72. Darbuotojui draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo vietoje, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

73. Darbuotojas turi užtikrinti, kad jo darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik jam esant.

74. Darbuotojas, išeidamas iš kabineto, jeigu jame dirba vienas arba tuo metu nėra kito darbuotojo, privalo rakinti duris.

75. Kiekvienoje darbo vietoje ir patalpose turi būti švaru bei tvarkinga.

76. Centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.

77. Draudžiama palikti patalpose be priežiūros įjungtus elektros prietaisus.
78. Administracijos kabinetų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie juose dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
79. Vieną komplektą raktų nuo visų centro patalpų turi ūkio dalies vedėjas arba direktoriaus paskirtas asmuo.
80. Turi būti užtikrinta, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su konfidencialia informacija, todėl pašaliniams asmenims draudžiama leisti likti patalpose vieniems.
81. Centro patalpose draudžiama partijų ir politinių organizacijų vaizdinė rinkimų agitacija.
82. Darbo vietoje (kabinete), tarnybinėse transporto priemonėse draudžiama rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, psichiką veikiančias medžiagas.
83. Poilsio ir švenčių dienomis būti darbo vietose, naudotis telefonais, kompiuteriais dauginimo ir kita technika draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai yra būtina vykdant Centro direktoriaus pavedimus.
84. Centro direktorius, atsižvelgdamas į einamas pareigas, darbuotojui suteikia reikiamas darbo priemones, turtą ir kt.
85. Darbuotojas darbo funkcijoms vykdyti gautas darbo priemones, turtą turi naudoti taupiai ir racionaliai pagal jų tikslinę paskirtį, saugos ir sveikatos reikalavimus.
86. Darbuotojas asmeniškai atsako už darbo priemonių ir turto tinkamą naudojimą. Darbo priemonės ar turtas pakeičiamas, kai darbuotojo naudotos darbo priemonės ar turtas tampa netinkamu naudoti dėl jo gedimo, funkcinio ar technologinio nusidėvėjimo.
87. Tarnybinių automobilių naudojimo tvarka nustatyta *Centro tarnybinių automobilių naudojimo taisyklėse*.

ANTRASIS SKIRSNIS

INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

88. Centro direktorius, atsižvelgdamas į einamas pareigas, darbuotojui suteikia kompiuterį, mobilaus ryšio telefoną, ar kt. informacinių technologijų ir telekomunikacijų (toliau – IKT) įrangą, bei prieigą prie Centro informacinių išteklių.
89. Darbuotojas, kuris darbo funkcijoms ir užduotims vykdyti naudoja Centro IKT įrangą ir Centro informacinius išteklius, privalo laikytis *Centro informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkoje* nustatytų reikalavimų.
90. Prisijungimui prie Centro informacinių išteklių darbuotojui suteikiamas unikalus prisijungimo vardas ir slaptažodis, kuriuos darbuotojas privalo saugoti ir neatskleisti tretiesiems asmenims.
91. Centras neužtikrina darbuotojo asmeninės informacijos konfidencialumo, jei jis naudoja Centro informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangos resursus asmeniniais tikslais.

TREČIASIS SKIRSNIS

DARBO VIETOS STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

92. Centras prižiūri jo suteiktą darbo priemonių, turto ir lėšų naudojimą. Vykdydamas priežiūrą, Centras stebėsenos priemones taiko proporcingai siekiamiems tikslams ir tik tais atvejais,

kai neįmanoma pasiekti kontrolės ir stebėsenos tikslų mažiau darbuotojų privatumą ribojančiomis priemonėmis. Darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisyklės bei mastą reglamentuoja *Centro informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka*.

VII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

93. Centre nustatyta penkių darbo dienų savaitė, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos dokumentais, Darbo kodeksu. Centro darbo laikas nuo 6.00 val. iki 22.00 val., o mokinių vasaros atostogų metu nuo 6.00 val. iki 18.00 val.

94. Kasdieninė darbo trukmė darbuotojams neviršija 8 val., bendras darbo valandų skaičius per savaitę neviršija 40 valandų, išskyrus žirgų prižiūrėtojus ir apsaugos darbuotojus, budėtojus, kurie dirba pagal grafiką.

95. Ne vėliau kaip po penkių valandų darbo darbuotojams suteikiama pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti. Šios pertraukos trukmė negali būti trumpesnė negu 30 minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę.

96. Mokytojų maksimalus darbo krūvis nustatomas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.

97. Centro mokinių užsiėmimų ir pertraukų laiką reglamentuoja Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu patvirtinta galiojanti Lietuvos higienos norma. Užsiėmimų ir pertraukų laikas įrašomas į Būrelių užsiėmimų tvarkaraštį, kurį tvirtina Centro direktorius.

98. Pedagoginis darbuotojas turi atvykti į darbo vietą ne vėliau kaip 5 min. iki užsiėmimo pradžios pagal patvirtintą užsiėmimų tvarkaraštį.

99. Per mokinių atostogas mokytojai dirba su mokiniais pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą atostogų planą. Tuo atveju jei mokiniai negali lankyti būrelio užsiėmimų atostogų metu (išvyksta namo į kitus miestus) ar kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), mokytojai atvyksta į darbą ne vėliau kaip 9.00 val. ir dirba ne mažiau valandų, nei tą dieną turi kontaktinių valandų, veiklą suderinę su administracija.

100. V. Kavaliauskienės katinų muziejaus ir Jojimo skyriaus darbo laikas tvirtinamas direktoriaus įsakymu, skelbiamas viešai Centro internetiniame puslapyje ir Facebook paskyroje.

101. Darbo laiko grafiką vienam ar keliems Centro darbuotojams (darbuotojų grupei) nustato Centro direktorius, vadovaudamasis Darbo kodekso nuostatomis.

102. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Šios darbo laiko nuostatos netaikomos kitiems darbuotojams, kuriems nustatyta suminė darbo laiko apskaita arba darbo sutartyje yra sutarta kitaip.

103. Darbuotojo darbo laiko apskaitą tvarko Centro duomenų administratorius pagal Centro direktoriaus patvirtintą *Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašą*.

104. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku, privalo apie tai pranešti Centro direktoriui. Kai neatvykstama į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, privaloma apie tai pranešti Centro direktoriui pirmą nedarbingumo dieną. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

105. Darbuotojas, darbo laiku palikdamas darbo vietą, privalo informuoti Centro direktorių, nurodydamas išvykimo tikslą bei trukmę.

106. Darbuotojo minimalusis poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.

107. Specialių pertraukų laikas: nustatomos dvi papildomos 15 minučių pertraukos pailsėti: nuo 9.45 val. iki 10.00 val. ir nuo 14.45 val. iki 15.00 val.

PIRMASIS SKIRSNIS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

108. Kasmetinės atostogos, kasmetinės pailgintos ir papildomos atostogos darbuotojui suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir Vyriausybės nutarimais.

109. Darbuotojui suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų arba 4-ių savaitių kasmetinės atostogos.

110. Mokytojai turi teisę gauti apmokamas 40 darbo dienų kasmetines atostogas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, taip pat gauti apmokamas mokymosi atostogas šalių susitarimu savo dalyko kvalifikacijai tobulinti.

111. Darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ir neįgaliam darbuotojui suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų atostogos.

112. Darbuotojui už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Centre suteikiamos papildomos atostogos: turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą Centre – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą Centre – viena darbo diena. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

113. Švenčių dienos į kasmetinių atostogų trukmę neįskaitomos.

114. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo Centre. Už antruosius ir kitus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo laiku. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, kasmetinės atostogos gali būti suteiktos:

114.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

114.2. darbuotojams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

114.3. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

115. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais Centro direktoriaus įsakymu esant raštiškam darbuotojo prašymui. Prašymas dėl atostogų pateikiamas Centro direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atostogų pradžios.

116. Esant poreikiui, Centre gali būti sudaromas Darbuotojų preliminarus kasmetinių atostogų grafikas.

117. Darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena kasmetinių atostogų dalis darbuotojui negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų (dvi savaitės). Į kasmetinių atostogų laiką neįskaičiuojamas laikotarpis, kai darbuotojas yra laikinai nedarbingas. Kasmetines atostogas pratęsus, apmokėjimas už jas neperskaičiuojamas.

118. Prašymas dėl kasmetinių atostogų pratęsimo ar perkėlimo, kai darbuotojas jų neišnaudojo dėl laikinojo nedarbingumo, turi būti pateiktas Centro direktoriui paskutinę laikinojo nedarbingumo dieną arba pirmą dieną po laikinojo nedarbingumo pabaigos.

119. Kasmetinių atostogų trukmė skaičiuojama darbo dienomis (arba savaitėmis, kai dirbama pagal grafiką).

120. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus. Dėl atšaukimo nepanaudotos kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais.

121. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama į kitą laiką tais pačiais darbo metais arba pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

122. Atostoginiai už kasmetines atostogas, išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už suteiktą 1 darbo dieną kasmetinių atostogų mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka. Jeigu darbuotojas pateikė prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo nesilaikydamas šių Taisyklių 115 punkte nustatyto termino, tai atostoginiai už kasmetines atostogas išmokami tiek darbo dienų vėliau, kiek pavėlavo pateikti prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo.

123. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas Darbo kodekso nustatyta tvarka) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos.

ANTRASIS SKIRSNIS

TIKSLINIŲ ATOSTOGŲ IR PAPILDOMO POILSIO LAIKO SUTEIKIMO TVARKA

124. Mokymosi atostogos darbuotojui suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka pagal mokymo įstaigų pažymas – iškvietimus ir darbuotojo prašymą.

125. Nemokamos atostogos darbuotojo prašymu suteikiamos Darbo kodekse numatytais pagrindais:

125.1. darbuotojui, auginančiam vaiką iki keturiolikos metų – iki keturiolikos kalendorinių dienų;

125.2. neįgaliam darbuotojui, taip pat darbuotojui, auginančiam neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugančiam neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas – iki trisdešimties kalendorinių dienų;

125.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

125.4. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį, arba darbuotojui, pateikusiam sveikatos priežiūros įstaigos išvadą apie jo sveikatos būklę – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

125.5. darbuotojui santuokai sudaryti – iki trijų kalendorinių dienų;

125.6. darbuotojui dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse – iki penkių kalendorinių dienų.

126. Ilgiau negu vieną darbo dieną truncančios nemokamos atostogos, kurios nėra numatytos Darbo kodekse, gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Centro direktoriaus sutikimu.

127. Privalomam darbuotojo sveikatos patikrinimui yra suteikiamos 2 darbo dienos per kalendorinius metus paliekant darbo užmokestį.

128. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Centro direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

129. Darbuotojui, auginančiam neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginančiam tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

130. Gavus darbuotojo prašymą dėl papildomos poilsio dienos suteikimo, parengiamas Centro direktoriaus įsakymas ir papildoma poilsio diena žymima Centro darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

TREČIASIS SKIRSNIS PRAŠYMŲ PATEIKIMO TVARKA

131. Darbuotojo prašymai dėl atostogų, priėmimo, atleidimo, perkėlimo, leidimo dirbti kitą darbą pateikiami raštu. Darbuotojo prašymas, kuriame įrašyta Centro direktoriaus rezoliucija, įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

132. Darbuotojo prašymas turi būti suderintas, patikrinama, ar Darbuotojo per darbo laikotarpį viena kasmetinių atostogų dalis buvo 10 darbo dienų trukmės, ar pakanka kasmetinių atostogų likučio, kad būtų galima suteikti kasmetines atostogas.

133. Darbuotojas, atsakingas už dokumentų tvarkymą, registruoja darbuotojo prašymą ir perduoda Centro direktoriui įrašyti rezoliuciją.

VIII SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO TVARKA

134. Darbuotojui leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, kai veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems paskirtas funkcijas atlikti nuotoline darbo organizavimo forma.

135. Nuotoliniu būdu leidžiama dirbti ne mažiau kaip penktadalį viso darbo laiko per savaitę normos Darbo kodekso numatytais pagrindais:

135.1. nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai Darbuotojai;

135.2. Darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų;

135.3. Darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

135.4. Darbuotojui pateikus prašymą, pagrįstą sveikatos priežiūros įstaigos išvada apie jo sveikatos būklę.

136. Darbuotojui leidžiama dirbti nuotoliniu būdu iki 5 darbo dienų per kalendorinį mėnesį, bet ne daugiau kaip 20 darbo dienų per kalendorinius metus, iš anksto suderintu su Centro direktoriumi laiku.

137. Jeigu to pageidauja darbuotojas, neatitinkantis 135 punkto nuostatos, arba pageidauja nuotoliniu būdu dirbti daugiau kaip 1/5 darbo laiko, nuotoliniu būdu leidžiama dirbti Centro direktoriui ir darbuotojui susitarus.

138. Šio skyriaus nuostatos negalioja:

138.1. kai Lietuvos Respublikos Vyriausybė ar Savivaldybė paskelbia ekstremalią situaciją ir (ar) karantiną ir Centro darbas organizuojamas pagal Centro direktoriaus nustatytą tvarką;

138.2. kai priimant darbuotoją į darbą, išimtiniais atvejais Centro direktoriaus sprendimu, darbo sutartyje nustatytas nuotolinis darbas, darbo laiko grafikas.

139. Nuotolinio darbo tvarka nustatyta Centro nuotolinio darbo apraše.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS

140. Centro direktorius sudaro sąlygas darbuotojui mokytis, tobulinti kvalifikaciją ir profesiskai tobulėti. Naujai priimto darbuotojo apmokymui skiriamas darbuotojas (mentorius), kuris apmoko dirbti tiek, kiek tai būtina naujai priimto darbuotojo darbo funkcijai atlikti.

141. Darbuotojų mokymo prioritetus formuoja Centro direktorius. Darbuotojai asmeniškai pasirenka mokymo programas.

142. Darbuotojas, pageidaujantis tobulinti kvalifikaciją, vykti į mokymus ar dalyvauti neformaliojo suaugusiųjų švietimo programoje, ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną turi rašyti prašymą Centro direktoriui ir gauti jo leidimą. Prašymas turi būti pateiktas raštu ir suderintas su Centro direktoriumi. Toks leidimas įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

143. Darbuotojui suteikiamos mokymosi atostogos:

143.1. mokantis pagal formaliojo švietimo programas – Darbo kodekse nurodytos trukmės mokymosi atostogos pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymas ir darbuotojo prašymą;

143.2. dalyvaujant neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose – iki 5 darbo dienų per metus mokymosi atostogos. Tokios mokymosi atostogos suteikiamos informavus Centro direktorių ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų.

143. Už mokymosi atostogas, nurodytas šių taisyklių 143.1. punkte ar 143.2. punkte, jeigu dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo programoje yra susijęs su darbuotojo kvalifikacijos kėlimu (susijusiu su jo pareigybe), mokama:

143.1. ne mažiau kaip pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio, jei darbuotojo darbo santykiai su Centru tęsiasi ilgiau negu penkerius metus;

143.2. arba šalys gali susitarti kitaip.

144. Darbuotojas, pasiūstas tobulinti kvalifikaciją ar vykti į mokymus, privalo:

144.1. ne vėliau kaip per penkias darbo dienas po kvalifikacijos tobulinimo ar mokymų pateikti kvalifikacinio pažymėjimo kopiją;

144.2. lankyti visą kvalifikacijos kėlimo ar mokymų kursą nuo pradžios iki pabaigos. Neatvykimas į kvalifikacijos kėlimo ar mokymų kursą, ar pasišalinimas jam nesibaigus, traktuojamas kaip darbo pareigų pažeidimas, už kurį darbuotojui gali būti taikoma drausminė nuobauda.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOTĖS

145. Darbuotojas, kuris vyksta į komandiruotę, turi prieš 2 darbo dienas pateikti Centro direktoriui prašymą, kuris turi būti suderintas raštu. Prašyme turi būti nurodomas komandiruotės tikslas, vieta ir trukmė, išvardijamos komandiruotės išlaidos, kurias prašo apmokėti.

146. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Centro direktoriaus viza ant darbuotojo prašymo ir Centro direktoriaus įsakymu.

147. Darbuotojui, išvykusiam į komandiruotę, per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

148. Į komandiruotės laiką įeina kelionės į nurodytą darbo vietą ir atgal, laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

149. Darbuotojui dienpinigiai bei kitos komandiruotės išlaidos už komandiruotę išmokami per 5 darbo dienas po sugrįžimo iš komandiruotės arba pagal darbuotojo pateiktą prašymą įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

150. Į komandiruotę darbuotojas gali vykti nuosavybės teise priklausančiu automobiliu, prieš tai suderinęs su Centro direktoriumi.

151. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti Šiaulių apskaitos centrui dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas – gražinti nepanaudotą avanso likutį. Komandiruotės išlaidos apmokamos vadovaujantis Darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

152. Darbuotojui už darbo pareigų pažeidimus Centro direktorius skiria įspėjimus vadovaudamasis Darbo kodekso nuostatomis ir šių Taisyklių nustatyta **įspėjimų skyrimo tvarka**.

153. Įspėjimai darbuotojui skiriami:

153.1. už pareigybės aprašyme numatytų darbo uždavinių ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą;

153.2. už teisės aktų pažeidimus, jeigu pažeidimas padarytas vykdant darbo uždavinius ir funkcijas;

153.3. už šių Taisyklių nesilaikymą;

153.4. už kitus pažeidimus, nustatytus teisės aktais.

154. Įtarus, kad darbuotojas darbo metu yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų, darbuotojas nušalinamas nuo darbo vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis ir šių Taisyklių nustatyta **nušalinimo nuo darbo tvarka**.

155. Už pasikartojančius darbo pareigų pažeidimus Centro direktorius priima sprendimą dėl **darbo sutarties su šiuo darbuotoju nutraukimo** Darbo kodekso nustatyta tvarka.

156. Centro direktorius turi teisę **nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos**, jeigu darbuotojas dėl savo veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Centro direktorius turi priimti įvertinęs pažeidimo 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. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Centro direktorius turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo

ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

157. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

157.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

157.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

158. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

158.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

158.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

158.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

158.4. 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;

158.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

158.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

158.7. nepedagogiškas, grubus elgesys su mokiniais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises.

158.8. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

PIRMASIS SKIRSNIS IŠPĖJIMŲ SKYRIMO TVARKA

159. Darbuotojo, kuris galimai pažeidė darbo pareigas, atžvilgiu atliekamas tyrimas. Centro direktorius sudaro komisiją arba paskiria darbuotoją galimam darbo pareigų pažeidimui ištirti. Darbuotojas, paskirtas ištirti galimą darbo pareigų pažeidimą, raštu pareikalauja, kad per 5 darbo dienas darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo pareigų pažeidimo. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių pasiaiškinimas nepateikiamas, surašomas aktas ir parengiama tyrimo išvada be pasiaiškinimo. Centro direktorius, įvertinęs pateiktą išvadą, priima sprendimą – **skirti žodinį išpėjimą**, ar nutraukti darbo sutartį.

160. Išpėjimai, nurodyti šių Taisyklių 153 punkte, skiriami Centro direktoriaus įsakymu.

161. Išpėjimo skyrimo procedūra prasideda, kai Centro direktorius gauna informaciją apie darbo pareigų pažeidimą.

162. Išpėjimo skyrimo procedūra:

162.1. Centro direktorius raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu paaiškintų dėl darbo pareigų pažeidimo;

162.2. jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių paaiškinimas nepateikiamas, išpėjimas gali būti skiriamas ir be paaiškinimo;

162.3. išpėjimas turi būti paskirtas ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas darbe nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje ar atostogavo;

162.4. su įsakymu dėl išpėjimo skyrimo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po išpėjimo skyrimo.

163. Už antrą tokį pat pažeidimą per paskutinius dvylika mėnesių gali būti sprendžiama dėl darbo sutarties su šiuo darbuotoju nutraukimo Darbo kodekso nustatyta tvarka.

ANTRASIS SKIRSNIS NUŠALINIMO NUO DARBO TVARKA

164. Darbuotojo nušalinimas nuo darbo, kai yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų, vykdomas *Neblaivumo arba apsvaigimo nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų nustatymo tvarka*.

165. Įtarus, kad darbuotojas darbo metu yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų, Centro direktorius paskiria darbuotoją ištirti galimą darbo pareigų pažeidimą.

166. Prieš pradėdant nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų procedūrą įvertinami:

166.1. požymiai, kuriems esant galima įtarti, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų.

166.2. techninių priemonių (alkoholio matuoklių ir kt.) neblaivumui ar apsvaigimui nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatyti parodymai;

166.3. ar darbuotojas, galimai neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų, yra darbo vietoje ir darbo metu, kai privalo atlikti pareigas arba privalo laikytis Centre nustatytos tvarkos;

166.4. ar apsvaigimo požymių, nesukėlė darbo aplinkos veiksniai, nepriklausantys nuo darbuotojo valios.

167. Įvertinus taisyklių 166 punkte nurodytas aplinkybes ir esant pagrįstam įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų, nedelsiant pagal *Neblaivumo arba apsvaigimo nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų nustatymo tvarkos* 1 priede pateiktą formą **surašomas Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų aktas** (toliau – **Nušalinimo aktas**). Nušalinimo aktą pasirašo Centro direktoriaus žodiniu pavedimu paskirti ne mažiau kaip trys Centro darbuotojai. Nustačius, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų, tą dieną yra nušalinamas nuo darbo neleidžiant jam dirbti ir nemokant darbo užmokesčio.

168. Jeigu darbuotojas nesutinka su nušalinimu ar nepasirašo Nušalinimo akto, apie tai pažymima Nušalinimo akte bei nedelsiant pagal *Neblaivumo arba apsvaigimo nuo narkotinių, psichotropinių ar kitų psichoaktyviųjų medžiagų nustatymo tvarkos* 2 priede pateiktą formą surašomas ir įteikiamas nušalintam nuo darbo darbuotojui **siuntimas dėl asmens neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo** (toliau – Siuntimas). Darbuotojas į asmens sveikatos priežiūros įstaigą privalo kreiptis per 1 (vieną) valandą nuo Siuntimo surašymo momento. Siuntimo kopija yra saugoma darbuotojo asmens byloje.

169. Asmens sveikatos priežiūros įstaiga nustato, ar darbuotojas buvo neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų. Dokumentus iš asmens sveikatos priežiūros įstaigos darbuotojas turi pateikti per 24 val. nuo Nušalinimo akto surašymo momento. Medicininės apžiūros išlaidas asmens sveikatos priežiūros įstaigai apmoka pats darbuotojas, tačiau jei neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų faktas **nepasitvirtina** – **Centras** kompensuoja darbuotojo patirtas išlaidas.

170. Darbuotojo nušalinimas nuo darbo įforminamas Centro direktoriaus įsakymu tą pačią darbo dieną. Kitą darbo dieną Centro direktorius **sprendžia klausimą** dėl darbo sutarties su šiuo darbuotoju nutraukimo Darbo kodekso nustatyta tvarka.

TREČIASIS SKIRSNIS ŽALOS ATLYGINIMO TVARKA

171. Centras privalo atlyginti darbuotojui žalą, padarytą dėl darbuotojo suluošinimo ar kitokio jo sveikatos sužalojimo, ar jo mirties atveju, ar dėl jo susirgimo profesine liga, Centras privalo žalą atlyginti tiek, kiek jos nepadengia valstybinio socialinio draudimo išmokos.

172. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio Centro direktoriaus rašytiniu nurodymu.

173. Darbuotojas privalo atlyginti žalą šiais atvejais:

173.1. žala padaryta tyčia;

173.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

XII SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMAS

175. Darbuotojo darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos vadovaujantis Šiaulių jaunųjų gamtininkų centro direktoriaus patvirtintą darbo apmokėjimo sistema.

176. Darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygos nustatomos Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymų bei Centro darbuotojų apmokėjimo sistemos tvarka.

177. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje. Darbo sutarties keitimas/papildymas įsegamas į darbuotojo asmens bylą.

178. Centro aplinkos (ūkio) darbuotojams garantuojamas Vyriausybės patvirtintas minimalus mėnesinis ar valandinis darbo užmokestis. Aplinkos (ūkio) darbuotojams, dirbantiems ne pilnu etatu, - MMA proporcingas etato daliai.

179. Atskirų darbuotojų ir darbdavio susitarimu gali būti nustatomas fiksuotas konkrečių dydžių darbo užmokestis, arba taikoma kita, Lietuvos Respublikos įstatymais neprieštaraujanti, darbo apmokėjimo forma.

180. Jeigu darbuotojas dirba ne visą darbo dieną, jam mokama proporcingai dirbtam laikui. Tokiu atveju atlyginimo dydis gali būti mažesnis už Vyriausybės patvirtintą minimalų mėnesinį ar valandinį darbo užmokestį.

181. Darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį (kiekvieno mėnesio 8 dieną, o jei tai ne darbo diena – kitą darbo dieną), darbuotojų prašymu gali būti mokamas ir avansas (kiekvieno mėnesio -23 dieną, o jei tai ne darbo diena – kitą darbo dieną). Pinigai pervedami į asmeninę

darbuotojo sąskaitą nurodytame banke.

182. Darbuotojo komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis. Jeigu komandiruotėje darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, mitybos ir kitų išlaidų), darbdavys jas kompensuoja pagal galimybes.

183. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Jei atostogaujama trumpiau negu 5 darbo dienas, atostoginiai išmokami kartu su darbo užmokesčiu.

184. Centro pedagoginių darbuotojų vertinimas organizuojamas vadovaujantis centro direktoriaus patvirtintu Mokytojų veiklos vertinimo, įsivertinimo bei skatinimo tvarkos aprašu.

185. Nepedagoginių darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas vadovaujantis centro direktoriaus patvirtintu Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

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

XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PAŠALPŲ SKYRIMAS

187. Darbuotojai už gerą darbo pareigų vykdymą, pasiekimus ir kitus darbo rezultatus gali būti skatinami: padėka (žodžiu, raštu), piniginiu priedu, dovana.

188. Darbuotojai už ilgametį ir nepriekaištingą darbą gali būti skatinami padėka ir dovana švenčių proga (minint centro jubiliejų, profesines šventes, asmeninį jubiliejų).

189. Darbuotojams piniginis priedas skiriamas už papildomus darbus, labai gerus darbo rezultatus ir pasiekimus, kai darbo užmokesčio fondo lėšų yra pakankamai.

190. Mokytojų skatinimas:

190.1. piniginis priedas, priemoka mokytojams gali būti skiriama už papildomus darbus ir pasiekimus: konferencijų, seminarų organizavimą; tarptautinių, respublikinių, miesto projektų parengimą ir vykdymą; vadovavimą ir darbą įvairiose darbo, projektinėse ar savivaldos grupėse, kitus atliktus Centrai reikšmingus darbus;

190.2. padėka raštu, asmeninė dovana skiriama už šiuos darbus: aktyvų dalyvavimą Centro veikloje; mokinių pasiekimus renginiuose, konkursuose; renginio, reikšmingo centro bendruomenei, organizavimą; Centro, savo veiklos pristatymą žiniasklaidoje; dalyvavimą rengiant ir įgyvendinant projektus, sistemingą parodų organizavimą ir Centro apipavidalinimą, estetinio vaizdo formavimą.

191. Padėka žodžiu ar raštu gali būti pareikšta už kokybiškai organizuotą renginį; parengtą metodinę, vaizdinę priemonę, gerus mokinių pasiekimus, aktyvų dalyvavimą centro veikloje, kabineto priežiūrą.

192. Už ypatingus nuopelnus darbuotojai pristatomi paskatinti aukštesnėms institucijoms.

193. Centro darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl ligos, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama materialinė pašalpa teisės aktų numatyta tvarka iš darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

194. Centro Garbės vardo teikimas darbuotojui ar kitam asmeniui vykdomas svarbių švenčių metu. Spendimą priima Centro taryba.

XIV SKYRIUS

CENTRO DOKUMENTŲ RENGIMAS, VALDYMAS IR ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

195. Centro dokumentų rengimo ir valdymo tvarka nustatyta *Centro dokumentų valdymo tvarkos apraše*.

196. Už rengiamų dokumentų turinį, duomenų teisingumą ir teisėtumą atsakingi jų rengėjai.

197. Dokumentų kopijų tikrumą tvirtina darbuotojas, atsakingas už dokumentų tvarkymą.

198. Centro pavadinimas herbiniame antspaude, dokumente ir iškaboje turi sutapti.

199. Antspaudai ir spaudai naudojami ir saugomi taip, kad jais negalėtų pasinaudoti neturintys tam teisės asmenys. Už antspaudų naudojimą bei saugumą atsako darbuotojai, kurie turi teisę juos naudoti.

200. Centro dokumentus pasirašo Centro direktorius arba, jam nesant, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas jį vaduojantis asmuo.

201. Centro darbuotojai, pageidaujantys raštu pateikti informaciją mokinių tėvams (globėjams/ rūpintojams), vietos bendruomenei, privalo dokumento turinį iš anksto suderinti su Centro direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

XV SKYRIUS

UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

202. Ugdymo organizavimo tvarka nustatoma Centro ugdymo plane, vadovaujantis Šiaulių miesto savivaldybės patvirtintais neformaliojo vaikų švietimo programų bendraisiais ugdymo planais.

203. Naujiems mokslo metams rengiamas Centro ugdymo planas. Iš mokytojų ir administracijos atstovų sudaroma Ugdymo plano rengimo darbo grupė, kuri parengia ugdymo plano projektą, supažindina su Centro bendruomene, derina su Centro taryba bei Švietimo skyriumi.

204. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas bei tėvų (globėjų/rūpintojų) informavimas vykdomas pagal Šiaulių jaunųjų gamtininkų centro ugdytinių pasiekimų vertinimo, įsivertinimo bei asmenybės ūgties matavimo tvarkos aprašą ir Šiaulių jaunųjų gamtininkų centro mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo ir švietimo tvarkos aprašą.

205. Per mokinių atostogas rengiama atskira atostogų programa, o tais atvejais, kai mokiniai išvyksta per atostogas namo (į kitus miestus) ir užsiėmimai nevyksta, mokytojai vykdo veiklą, suderintą su Centro administracija.

XVI SKYRIUS

MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ CENTRO TVARKA

206. Mokiniai į centrą priimami vadovaujantis Šiaulių miesto savivaldybės tarybos patvirtintu Mokinių priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės mokyklas, vykdančias neformaliojo vaikų švietimo programas, tvarkos aprašu. Mokinių priėmimas įforminamas centro direktoriaus patvirtinta nustatytos formos Mokymosi sutartimi.

207. Su mokinio tėvais (globėjais) sudaromos atskiros mokymo sutartys kiekvienai ugdymo programai.

208. Informacija apie laisvas vietas būreliuose skelbiama Centro interneto svetainėje ir Šiaulių m. savivaldybės puslapyje.

209. Į būrelius vaikai priimami nuo 4 iki 19 metų.

210. Grupę sudaro 12-25 moksleiviai.

211. Neformaliojo švietimo būrelių veikla trunka 4-6 savaitines valandas.

212. Prieš pradėdant lankyti būrelį tėvai turi užpildyti elektroninį prašymą įstaigos

tinklapyje ar Šiaulių miesto savivaldybės puslapyje.

213. Vaikų, pakviestų lankyti būrelį, tėvai užpildo Mokymo sutartį ir Sutikimą dėl asmens duomenų.

214. Išvykstant iš Centro, mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai) pateikia prašymą arba informuoja mokytoją dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų. Pilnamečiai mokiniai prašymą gali rašyti patys.

215. Atsiskaitymo kvitas už būrelio lankymą išsiunčiamas Šiaulių apskaitos centro darbuotojo, tėvams į elektroninį paštą, nurodytą Mokymo sutartyje.

XVII SKYRIUS DARBO TVARKOS, SAUGAUS ELGESIO TAISYKLĖS CENTRE

216. Centro direktorius įsakymu tvirtina Centro darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas. Su jomis Centro darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

217. Centro darbuotojai privalo kasmet periodiškai patikrinti sveikatą ir pristatyti galiojančias asmens medicininės knygeles.

218. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku patikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Toks atsisakymas laikomas šturkščiu darbo pareigų pažeidimu.

219. Mokytojai laikosi darbo saugos reikalavimų ir instruktuoja mokinius per pirmą būrelio užsiėmimą, prieš varžybas, ekskursijas, žygius, stovyklas, edukacijas ir kt.

220. Mokytojai turi užtikrinti, kad užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktazus mažiausiai tris kartus per mokslo metus pasirašytinai darbo, sveikatos klausimais ir padaryti atitinkamus įrašus.

221. Mokytojai, dirbantys kabinetuose ir kitose patalpose ar edukacinėse erdvėse, laikosi šių taisyklių:

221.1. pradeda ir baigia užsiėmimą pagal nustatytą užsiėmimų laiką;

221.2. mokinius įleidžia į edukacines patalpas/erdves (kabineta, salę, arklides, jojimo aikštelę, Gyvūnijos sodą) tik mokytojui atėjus, o iš užsiėmimo išleidžia tik mokytojui leidus.

221.3. mokinius palikti be mokytojo priežiūros kabinetuose ir kitose edukacinėse erdvėse (arklidėse, jojimo aikštelėje, Gyvūnijos sode ir pan.) galima tik suderinus su administracija ir prisiimant atsakomybę. Sporto salėje, jojimo aikštelėje/ manieže, Gyvūnijos sode, Katinų muziejuje mokiniai be priežiūros nepaliekami.

221.4. po užsiėmimo išleidžia mokinius, išvėdina ir užrakina patalpas.

222. Mokytojas neturi teisės pašalinti ugdytinio iš užsiėmimo, pavėlavusio neįleisti į užsiėmimą. Iškilus problemoms, mokytojas nedelsdamas privalo kreiptis į vadovus, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

223. Mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai gali daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius) ir privalo drausti tai daryti mokiniams.

224. Jei mokytojas organizuoja užsiėmimą, renginį ne klasėje, bet kitoje erdvėje, jis turi suderinti su kuruojančiu vadovu.

225. Mokytojai, kurių užsiėmimų metu vyksta kito mokytojo organizuojamas renginys, privalo dalyvauti (arba suderinti su kuruojančiu vadovu nedalyvavimo priežastis) su savo ugdytiniais ir atsakyti už jų elgesį to renginio metu.

226. Jei užsiėmimas, renginys organizuojamas už centro ribų, mokytojas privalo suderinti su kuruojančiu vadovu, paskelbti apie vyksiantį renginį kolegoms, pateikti renginio planą ne vėliau kaip prieš 2 savaites (jei renginys miesto ar respublikos mastu – prieš mėnesį) iki renginio.

227. Vadovai mokytojų užsiėmimus stebi, apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš 1 užsiėmimą. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis užsiėmimuose iš

anksto apie tai nepranešę mokytojui.

228. Susirgus mokytojui pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas:

228.1. užsiėmimą vesti ar vaduoti kitą mokytoją, mokytojas gali tik gavęs vadovo leidimą arba vadovui paprašius tai padaryti;

228.2. jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengta būrelio veiklos programa, laiku vykdyti elektroninio dienyno pildymo apskaitą, dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį.

229. Mokytojui ar mokiniams be vadovų leidimo keisti tvarkaraštį draudžiama.

230. Vykstant renginiams centro patalpose poilsio ir švenčių dienomis už inventoriaus ar turto sugadinimą, renginio saugumą ir tvarką renginio metu ir po jo privalo atsakyti organizatoriai.

231. Kilus gaisrui ar esant kitai ekstremaliai situacijai, vykdo evakuaciją pagal Centro evakuacijos planus.

232. Įvykus avarijai, išeina iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoja Centro vadovą ar jo įgaliotą asmenį.

XVIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

233. Darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos, skelbiamos viešai ir privalomos visiems darbuotojams.

234. Darbuotojas, atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas, privalo perduoti Centro direktoriaus paskirtam darbuotojui turimas bylas, nebaigtas darbo užduotis, antspaudus ir spaudus bei kitą turtą, už kurį yra atsakingas.

235. Keičiantis darbuotojui, atsakingam už turtą, inventorizuojamas visas turtas, už kurį jis atsako, pagal Centro direktoriaus įsakyme nurodytos dienos būklę. Perdavimas įforminamas inventorizavimo aprašais, kuriuose turtą perduodantis darbuotojas pasirašo, kad turtą perdavė, o priimančysis darbuotojas – priėmė.

236. Su Taisyklėmis visi darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Priimtas naujas darbuotojas su Taisyklėmis privalo būti supažindintas pirmąją darbo dieną. Už supažindinimą atsakingas darbuotojas, atsakingas už personalo dokumentų tvarkymą.

237. Už Darbo tvarkos taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas Centro darbuotojas asmeniškai, o jų įgyvendinimo priežiūrą vykdo Centro administracija.

238. Darbo tvarkos taisyklių pažeidimas traktuojamas kaip darbo pareigų pažeidimas.

SUDERINTA

Šiaulių jaunųjų gamtininkų centro tarybos
Pirmininkė Inga Vasiliauskienė

SUDERINTA

Šiaulių jaunųjų gamtininkų darbo tarybos
Pirmininkas Arvydas Repečka