

PATVIRTINTA
Vilniaus moksleivių kūrybos ir
mokymo centro direktoriaus
2019 m. lapkričio 12 d.
įsakymu Nr.104

VILNIAUS MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS IR MOKYMO CENTRO

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilniaus moksleivių kūrybos ir mokymo centro-(toliau – Centro) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Centro darbo tvarką, nustato bendrąsias darbuotojų pareigas ir teises bei atsakomybę. Be šių Taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartis, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareigybių aprašymai ir įsakymai.

2. Šios Taisyklės-lokalinis teisės aktas, parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus Centre darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Centro direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos visiems Centro darbuotojams.

3. Centras savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, DK, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos įsakymais, Centro nuostatais.

4. Sudarant darbo sutartį, Centro vadovas ar jo įgaliotas asmuo supažindina priimaną dirbti asmenį su Taisyklėmis pasirašytinai. Su Taisyklių pakeitimais per dešimt darbo dienų nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Centro darbuotojai.

5. Taisyklės įsakymu tvirtina Centro direktorius, suderinęs su Centro taryba ir Centro patikėtiniu.

6. Šių Taisyklių įgyvendinimo stebėseną vykdo Centro direktorius ir jo įgalioti asmenys. Centro direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

7.1. Administracijos darbuotojai į Centrą priimami konkurso tvarka.

7.2. Mokytojai, koncertmeisteriai, aptarnaujančio personalo darbuotojai į Centrą priimami ne konkurso tvarka.

8. Mokytojams, administracijos darbuotojams nustatomi specialūs reikalavimai. Jie privalo turėti aukštąjį pedagoginį (direktoriaus pavaduotojas ūkiui - aukštąjį), pareiginius nuostatus atitinkantį išsilavinimą.

9. Į Centrą priimami dirbti asmenys pateikia:

9.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

9.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;

9.3. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygele su gydytojo įrašu „dirbti leidžiama“;

9.4. prireikus-dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.

10. Reikalavimai visiems darbuotojams:

10.1. turėti atitinkamą išsilavinimą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareigybės aprašymą ar konkursinių pareigų reikalavimus;

10.2. mokėti valstybinę kalbą, išskyrus atvejus, kai darbuotojai nėra vadovai, ar tarnautojai. Žemiausia, 1-oji valstybinės kalbos kategorija taikoma tik tiems pagalbinio personalo darbuotojams, kuriems darbo reikalais tenka bendrauti su asmenimis, atvykstančiais į Centrą, pildyti paprasčiausius tipinius dokumentus ir suprasti sakytinę kalbą ir rašytinį tekstą.

11. Į Centrą priimami asmenys pateikia prašymą. Su jais sudaroma darbo sutartis, kurios turinys, būtiniosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo ir sudaroma dviem egzemplioriais, iš kurių vienas - lieka Darbdaviui, o kitas įteikiamas darbuotojui.

12. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui ne pradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.

13. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, papildomo darbo ir kt.).

14. Su darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų.

15. Darbuotojas, kuris didesniu krūviu dirba dar ir kitoje įstaigoje, pateikia šios darbovietės išduotą pažymą, kurioje nurodytas tikslus jo darbo krūvis ir darbo grafikas.

16. Dėl dalies sulygtų darbo funkcijų atlikimo kitose vietose su darbuotoju gali būti sulygtas darbo sutarties priede. Sulygtų darbo funkcijų atlikimo ne darbo vietoje laikas fiksuojamas darbo grafike.

17. Darbo sutartyje gali būti nustatyta, kad sulygtą darbo funkciją ar jos dalį atlikti kitose vietose, raštu informavę Centro direktorių ar jį vaduojantį asmenį.

18. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:

18.1. šiomis Taisyklėmis;

18.2. pareigybės aprašymu;

18.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos reikalavimais;

18.4. darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo tvarka, lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka;

18.5. Mokyklos vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą:

18.5.1. Vilniaus moksleivių kūrybos ir mokymo centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta Centro direktoriaus 2019 m. lapkričio 5 d. įsakymu Nr. V-100. Ji reglamentuoja Centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;

18.5.2. Vilniaus moksleivių kūrybos ir mokymo centro informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, asmens duomenų tvarkymo tvarkos aprašas, patvirtintas Centro direktoriaus 2019 m. lapkričio 5 d. įsakymu Nr. V-101. Jis reglamentuoja Centro darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, numato pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis, o taip pat nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo taisykles;

18.5.3. Vilniaus moksleivių kūrybos ir mokymo centro lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka, patvirtinta Centro direktoriaus 2019 m. lapkričio 5 d. įsakymu Nr. V-102. Politika nustato lygių galimybių Centre principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas bei tvarką;

18.6. kitais svarbiais bendruomenės susitarimais.

19. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, rašo: „susipažinau“, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą.

20. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jos kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą.

21. Darbo sutartyje mokytojams nurodoma: savaitinės ir metinės darbo normos valandos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, darbo, pareigų, profesijos specialybės pavadinimas.

22. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Centro direktorius, tiek darbuotojas.

23. Keičiant būtinąsias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatyta darbo laiko režimo rūšį Centro direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

24. Darbo sutartys Centro direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar finansinio (organizacinio) būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Centro direktorius turi aiškiai pagrįsti finansinį (organizacinį) būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

25. Darbuotojo iniciatyva norint keisti darbo sutarties sąlygas, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas.

26. Mokytojas gali prašyti Centro direktorių mažinti jam kontaktinių valandų skaičių, atitinkamai mažinant nustatyta nekontaktinių valandų, susijusių su kontaktinėmis valandomis, skaičių ir nustatyta nekontaktinių valandų, susijusių su veikla bendruomenei skaičių, tuo pačiu mažėjant pareigybės etato daliai darbo užmokesčiui.

27. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis keisti būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkios darbo dienos terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš protingą terminą, t. y., darbdavys sudaro pakankamas sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą ir nepateikia savo valios, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

28. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulygta papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos. Centro direktoriui atsisakius tenkinti darbuotojo prašymą pakeisti darbo sąlygas, dėl šių sąlygų pakeitimo darbuotojas pakartotinai gali kreiptis ne anksčiau kaip po vieno mėnesio nuo darbuotojo prašymo pakeisti darbo sąlygas pateikimo.

29. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinės darbo sutarties pakeitimas.

30. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti LR darbo kodekse. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

31. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ar terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Centro direktorių ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų, o dėl svarbių priežasčių – ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

III SKYRIUS

BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

32. Darbuotojai, Centro bendruomenės nariai privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Centro direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti. Darbuotojų pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

33. Darbuotojai Centro patalpose bei darbo vietose palaiko švarą ir tvarką, laikosi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.

34. Darbuotojai racionaliai ir taupiai naudoja darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Centro išteklius. Centro elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

35. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Centre, naudotis jos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

36. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas.

37. Centras saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais.

38. Centro darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Centro darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tvarkos apraše.

39. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti vienam iš Centro vadovų. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

40. Centre draudžiama:

40.1. rūkyti Centro patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje;

40.2. darbo metu ir po darbo Centro patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

41. Centro darbuotojai turi teisę naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis;

42. Centro darbuotojai turi teisę gauti padėkas ir paskatinimus;

43. Centro darbuotojai turi teisę kreiptis žodžiu ir raštu į Centro administraciją darbo sutarties klausimais.

IV SKYRIUS CENTRO MOKYTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

44. Mokytojų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai bei šios Taisyklės.

45. Mokytojas laiku pateikia reikalingą, administracijos nurodytą informaciją: planus, ataskaitas ir kt.

46. Mokytojams svarbu laikytis šių nuostatų:

46.1. mokytojas be administracijos žinios praleidęs pamoką arba į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti Centro direktoriui;

46.2. ugdymo priemonės, reikalingas užsiėmimui, mokytojas turi pasiruošti prieš pamoką;

46.3. pamoką mokytojas veda tik tvarkingoje klasėje. Mokytojas, dirbantis jam priskirtoje klasėje, atsako už tvarką joje, ir už jam patikėtas mokymo/ugdymo priemones, o baigęs pamoką, klasę palieka tvarkingą, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai; užtikrina klasėje esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

46.4. mokytojas, pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus, raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

46.5. jei mokinyš pamokų metu pažeidžia mokinio taisyklės, jis įspėjamas, įrašoma pastaba - komentaras mokinio tėvams. Pašalinti mokinį iš pamokos galima tik ypatingu atveju, apie tai pranešus Centro vadovams ir gavus jų nurodymus.

46.6. Mokytojas pamokų ir užsiėmimų metu atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose;

46.7. Mokytojas pamokoje (užsiėmimuose) nepaliekia mokinių be priežiūros;

46.8. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba. Reikalui esant iškviečiama greitoji medicinos pagalba;

46.9. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas Centro direktorius. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio tėvams. Mokytojai, kurių užsiėmimuose įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Centro direktoriui ir surinkti vieno – dviejų mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus;

46.10. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali Centro direktorius, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų ar paties mokinio paaiškinimą;

46.11. mokytojas negali bendrauti pamokos metu su atvykusiais mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais);

46.12. mokytojas, kuris organizuoja pamoką ar renginį už Centro ribų, apie tai turi pranešti Centro administracijai ne vėliau kaip 3 dienas iki renginio;

46.13. mokytojas, dalyvaudamas mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilų telefoną; žinodamas, kad reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių Centro direktoriui informuoja prieš posėdį;

- 46.14. mokytojas privalo teisingai, sąžiningai vertinti mokinio žinias bei įgūdžius;
47. Pamokų pavadinimas:
- 47.1. nesant dalyko mokytojo, pamokas pavaduoja Centro direktoriaus paskirtas to dalyko specialistas arba kitas pedagogas;
- 47.2. pavaduojantieji mokytojai susipažįsta su dalyko mokytojo ilgalaikiais planais ir toliau vykdo dalyko mokytojo numatytą programą;
- 47.3. mokytojams savavališkai keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo draudžiama;
48. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną,
49. Mokytojų, koncertmeisterių pareigas reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

V SKYRIUS DARBO LAIKAS

50. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

51. Centro darbuotojams taikoma 5 darbo dienų savaitė. Centre dirbama nuo 9.00 val. iki 20.00 val., šeštadieniais-nuo 9.00 val. iki 18.00 val. Darbas valstybinių švenčių išvakarėse nėra trumpinamas.

52. Visi Centro darbuotojai dirba pagal Centro direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus. Lankstus darbo grafikas, atsižvelgiant į Centro galimybes ir poreikius, gali būti sudaromas kiekvienam darbuotojui. Ypatingais atvejais darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį.

53. Darbuotojų darbo pradžia ir pabaiga nustatoma individualiai, atsižvelgiant į jų darbo pobūdį ir turimą etato dydį. Nepedagoginio personalo darbuotojams, dirbantiems 0,5 ir 0,75 etato gali būti sudaromas individualus darbo grafikas, kuriuo vadovaujantis darbuotojas per savaitę turi dirbti atitinkamai 20 arba 30 valandų.

54. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Centro direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

55. Darbo grafikus nepedagoginiam personalui teikia direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, patvirtina Centro direktorius ne trumpesniai kaip 1 mėnesio laikotarpiui.

56. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo normą. Kontaktinio darbo laikas skelbiamas viešai.

57. Mokytojų darbo laiką apsprendžia jo darbo krūvio sandara.

58. Atskirais atvejais, esant nenumatytoms situacijoms, organizuojant su mokiniais išvykas, keliones, dalyvaujant tarptautiniuose renginiuose, taip pat patiems mokytojams kartu su mokiniais dalyvaujant įvairiuose renginiuose kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą, direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams Centro direktoriaus įsakymu gali būti leidžiama neatvykti į darbą mokinių atostogų laikotarpiu.

59. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų (direktoriaus, jo pavaduotojų) darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

60. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

61. Mokinių atostogos kvalifikuojamos kaip pedagoginio darbo laikas, jei jis nesutampa su kasmetinėmis darbuotojo atostogomis. Šalių susitarimu pedagogams mokinių atostogų metu gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Centro darbas.

62. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje elektronine forma.

VI SKYRIUS POILSIO LAIKAS

63. Mokytojams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdomojo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

64. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 d. d.

65. Kasmet iki gegužės 15 d. Centro darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Centro direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d. d iki numatytų atostogų.

66. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

67. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 d. d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

68. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

69. Darbuotojams, dirbantiems Centre keliose pareigose, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.

70. Visiems darbuotojams (išskyrus mokytojus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

71. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

72. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.

73. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų – dvi papildomos dienos per mėnesį. Mokytojams, kurių savaitės pamokų tvarkaraščiuose nėra nepamokinės dienos, papildoma poilsio diena (-os) suteikiama (-os) per mokinių atostogas. Darbuotojų prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas 3 mėnesiai. Su mokytojais, kurių darbą reglamentuoja pamokų tvarkaraštis, šios sąlygos yra aptariamoms derinant pedagoginį krūvį mokslo metams, tvarkaraštis yra suderintas su pačiu darbuotoju asmeniškai. Mokytojas, turintis du ir daugiau vaikų iki 12 metų, gali pageidauti vienos nepamokinės dienos per savaitę, tokiu atveju jam papildomos poilsio dienos per mėnesį nėra suteikiamos.

74. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti Centro administracijos darbuotojams suteikiama nuo pusės valandos iki vienos valandos, ji neįskaitoma į darbo laiką ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką.

75. Nepanaudotos atostogos išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeltos į kitus metus.

76. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Centro direktoriaus sutikimu.

77. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie mokosi tam, kad persikvalifikuotų ar pakeltų kvalifikaciją, reikalingą tiesioginiam jų pareigų atlikimui Centre.

78. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka

VII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

79. Mokytojui skiriant kontaktines valandas, atsižvelgiama į pasirinkusiųjų programas ugdytinių skaičių, mokytojo kompetenciją, jo pedagoginę patirtį, įgytą kvalifikacinę kategoriją.

80. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių: sumažėjus mokinių skaičiui, pasikeitus ugdymo planui ir kt.

81. Kitų darbuotojų (techninio personalo) darbo krūvis skiriamas atsižvelgiant į galiojančius normatyvus. Už teisingą paskirstymą atsakingas Centro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Paskirstymą tvirtina Centro direktorius.

82. Techninio personalo darbuotojai su informacija apie paskirtus darbo krūvius susipažįsta pasirašytinai.

83. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

83.1. kontaktinės valandos (tiesioginiam darbui su mokiniais) ir valandos, skiriamos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti. Pasiruošimo valandų skaičius nustatomas pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. kovo 1 d. įsakymu Nr.V-186 patvirtintą „Mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašą“. Aprašo 1 priede nurodytą valandų skaičių (procentais nuo kontaktinių valandų), atsižvelgiant į įgyvendinamą programą, ugdymo ar mokymo sritį, dalyką ir į mokinių skaičių klasėje (grupėje).

83.2. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su veikla Centro bendruomenei, kitai ugdomajai veiklai su mokiniais, pedagoginiais darbuotojais, Centro partneriais, atlikti kitus Centre sutartus darbus.

83.3. Mokytojų darbo krūvio sandara taip pat priklauso nuo ugdymo plane numatytų dalykui mokytį skirtų valandų skaičiaus ir mokinių, pasirinkusių programas, skaičiaus.

84. Mokytojais apie kitais mokslo metais jiems numatomą darbo laiko normą informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms. Mokytojų kontaktinės valandos aptariamos individualiai ir numatomos rengiant Centro ugdymo plano projektą. Centro direktorius atsižvelgia į argumentuotus pačių mokytojų pasiūlymus ir pageidavimus.

85. Dėl šių darbų/veiklų sąrašo, skiriamų valandų konsultuojamasi individualiai ir susitariama pasirašytinai.

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

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

87. Centro darbuotojai skatinami pagyrimu, padėkos raštu asmeninių švenčių, tarptautinės mokytojo dienos, Centro veiklos jubiliejinių sukakčių proga.

88. Darbuotojams gali būti mokama priemoka neviršijant 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (kai yra sutaupyta darbo užmokesčio fondas) už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį. Tokie darbai yra fiksuojami ir aptariami individualiai su Centro direktoriumi.

89. Kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, trunkančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys nurodomos Centro direktoriaus įsakymu. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos (raštu turi būti nurodomos priemokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės).

90. Centro darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą 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.

91. Vienkartinėmis ypač svarbiomis Centro veiklomis užduotimis laikomos užduotys, kurios atitinka šiuos kriterijus:

91.1. reikšmingai prisideda prie Centro vidaus administravimo veiklos ar šios veiklos gerinimo;

91.2. nėra nuolatinio pobūdžio (yra baigtinės);

91.3. premija gali būti skiriama tik už tokią užduotį, kuri įvykdyta nepriekaištingai ir užduočiai įvykdyti nustatytais terminais;

91.4. darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam siūloma skirti premiją, negali turėti galiojančios drausminės nuobaudos;

91.5. premijos konkretų dydį argumentuotai siūlo Centro direktorius, siūlymus premijuoti pedagogą gali teikti kuruojantis vadovas ar metodinės grupės pirmininkas.

MATERIALINĖS PAŠALPOS

92. Centras, neviršydamas darbo užmokesčio fondo, atsižvelgiant į finansines galimybes, gali skirti materialines pašalpas esant rašytiniam darbuotojo prašymui ir pateikus atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus.

93. Dėl tam tikrų aplinkybių tapus itin sunkiai materialinei būklei gali būti išmokama materialinė pašalpa.

94. Mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai) arba mirus darbuotojui, kuriam darbas Centre – pagrindinis, gali būti išmokama materialinė pašalpa (atsižvelgiama į darbo stažą Centre).

95. Dokumentai materialinei paramai gauti Centro direktoriaus vardu pateikiami raštinės vedėjui, o pašalpa, priklausomai nuo aplinkybių, išmokama iš karto arba su mėnesio atlyginimu.

IX SKYRIUS INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

96. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų, taip nustatyta tvarka.

97. Centro direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas.

98. Interesantus Centre taip pat priima direktoriaus pavaduotojai, kiti specialistai.

99. Centro darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei Centro darbuotojas pats negali išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą Centre ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

100. Sistemingą ugdomojo proceso kontrolę vykdo Centro administracija, vadovaudamasi Centro veiklos planu, asmeniniais darbo planais.

101. Techninio personalo darbo kontrolę vykdo Centro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

102. Centro patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą, kontroliuoja Centro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

103. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Centro darbuotojams. Centro darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

104. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Centro vidaus administravimo teisės aktuose.

105. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Centro administracijoje taip pat kompiuterinėje laikmenoje.

106. Taisyklės skelbiamos Centro interneto svetainėje.

Vilniaus moksleivių kūrybos ir mokymo centro darbo tvarkos taisyklės

SUDERINTOS su Vilniaus moksleivių kūrybos ir mokymo centro taryba 2019 m. lapkričio 12 d. posėdyje, protokolas Nr. – 1.