

PATVIRTINTA
2019 m. rugsėjo 20 d.
Direktoriaus įsak.
Nr. V-46A

VILNIAUS ŽIRMŪNŲ VAIKŲ IR JAUNIMO KLUBAS

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. Bendroji dalis

1.1. Vilniaus Žirmūnų vaikų ir jaunimo klubo darbo tvarkos taisyklės (toliau - taisyklės) yra parengtos vadovaujantis LR Konstitucija, LR Švietimo įstatymu, LR Darbo kodeksu, Vilniaus Žirmūnų vaikų ir jaunimo klubo " nuostatais, kitais norminiais aktais.

1.2. Vilniaus Žirmūnų vaikų ir jaunimo klubo (toliau - Darbdavio) darbo tvarkos taisyklės nustato visų darbuotojų, sudariusių su Klubu darbo sutartis darbo sąlygų, darbo apmokėjimo, kitų darbų ir su jais susijusių socialinių klausimų sprendimo būdus.

1.3. Klubo darbuotojai, priimant juos į darbą, turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis ir visi privalo jų laikytis.

1.4. Klubo darbuotojų teises ir pareigas reglamentuoja darbo sutartys, šios darbo tvarkos taisyklės, nustatyta tvarka patvirtinti darbuotojų pareiginiai nuostatai, saugos ir sveikatos instrukcijos, Darbdavio nurodymai.

II. Klubo struktūra ir valdymas

2.1 Klubą sudaro klubo administracija, mokytojai, ūkinis personalas.

2.2. Klubo struktūra gali būti keičiama įstatymų nustatyta tvarka.

2.3 Aukščiausia Klubo savivaldos institucija yra Klubu taryba.

2.4. Klubui vadovauja klubo direktorius, kurį skiria Vilniaus miesto savivaldybė konkurso būdu 5 m. kadencijai. Direktorius veikia Klubu vardu ir jam atstovauja, priima ir atleidžia darbuotojus, Klubu tarybos nustatyta tvarka skatina gerai dirbančius darbuotojus, įstatymų nustatyta tvarka už darbo drausmės pažeidimus darbuotojams taiko drausminio poveikio priemones.

III. Bendrieji darbo tvarkos reikalavimai

3.1. Priimant darbuotoją į darbą, jis privalo Darbdaviui pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, Darbdaviui pareikalavus tam tikrais atvejais socialinio draudimo pažymėjimą ir galiojančią Asmens medicininę knygelę.

3.2. Jeigu darbo įstatymai sieja darbuotojo priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu tai Darbdavys privalo pareikalauti, kad priimamasis pateiktų išsimokslinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus. Darbdavys turi teisę iš priimamojo pareikalauti ir kitų įstatyme nustatytų dokumentų.

3.3. Darbo sutartis su darbuotoju turi būti sudaroma raštu pagal pavyzdinę formą, 2 egzemplioriais, vienas jų įteikiamas darbuotojui, o kitas - lieka Darbdaviui. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale.

3.4. Darbdavys užtikrina, kad darbuotojui būtų leidžiama dirbti tik pasirašius su juo darbo sutartį ir įteikus jam antrą sutarties egzempliorių.

3.5. Prieš darbuotojui pradėdant darbą, jis supažindinamas su šiomis taisyklėmis, jam pravedamas įvadinis darbų saugos ir sveikatos instruktažas, kuris įforminamas darbuotojui pasirašant darbų saugos įvadinių instruktažų žurnale. Jeigu darbuotojui dėl minėtų nurodymų yra neaišku, jis tuoj pat privalo pateikti klausimus darbo ir priešgaisrinės saugos atsakingam darbuotojui instruktažo metu. Darbuotoją darbo vietoje Darbdavio atstovas supažindina su būsimo darbo sąlygomis.

3.6. Darbuotojas privalo laikytis visų Darbdavio teisėtų nurodymų.

3.7. Darbuotojas turi būti mandagus, korektiškas, dėmesingas vaikams ir jų tėvams, kitiems darbuotojams, laikytis aptarnavimo kultūros ir darbo drausmės.

3.8. Darbdavys sudarydamas darbo sutartį šalių susitarimu gali darbuotojui nustatyti ne ilgesnį kaip 3 mėnesių išbandymo terminą.

3.9. Darbuotojas privalo laikytis įstatymuose nustatytos materialinių vertybių saugojimo ir tausojimo tvarkos. Darbuotojas privalo atlyginti žalą klubui, jeigu ji padaryta dėl darbuotojo kaltės.

3.10. Darbuotojas neturi teisės leisti pašaliniams naudotis organizacine technika (kompiuteriais, telefonais ir pan.). Draudžiama pašalinius asmenis vienus palikti patalpose.

3.11. Valstybinių, Savivaldybės įstaigų pareigūnams, kitiems interesantams darbuotojas informaciją, susijusią su klubo veikla gali suteikti tik su direktoriaus leidimu.

3.13. Būrelio vadovas privalo suteikti informaciją apie vaikus jų tėvams, jei tėvai to pageidauja. Tėvai gali dalyvauti būrelio užsiėmimuose, jei to pageidauja.

3.15. Būrelių vadovai privalo ne rečiau kaip vieną kartą per 3 mėnesius pravesti ugdytiniams saugos instruktažus

3.16. Klubo darbuotojai visada privalo būti lojalūs klubui, dalintis informacija, jei ši informacija būtų naudinga klubo veiklai.

IV. Klubo darbuotojų darbo laikas

4.1. Klubas veikia: pirmadienį – penktadienį klubas dirba nuo 10 val. iki 22 val. Pietų pertraukos klube nėra.

4.2. Administracijos ir ūkio personalas dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką. Jiems švenčių dienų išvakarėse darbo laikas trumpinamas 1 val. (dirbantiems pilnu etatu).

4.3 Būrelių vadovai (mokytojai) dirba pagal nustatytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą užsiėmimų grafiką.

4.3. Būrelių vadovai be direktoriaus leidimo neturi teisės savavališkai keisti užsiėmimų grafiko. Susirgus apie tai laiku informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui. Draudžiama būrelių vadovams vaduoti vienas kitą be direktoriaus pavaduotojos ugdymui žinios, rengti renginius, išvykas su vaikais ir pan. administracijai apie tai nežinant.

V. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka

5.1. Darbo užmokestis yra atlyginimas už pagal darbo sutartį darbuotojo atliekamą darbą. Darbo užmokesčio sąlygos sudarant su darbuotoju darbo sutartį yra nustatomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais. Darbo užmokestis indeksuojamas įstatymų nustatyta tvarka.

5.2. Darbo užmokestis apima pagrindinį darbo užmokestį ir visus papildomus uždarbius, bet koku būdu tiesiogiai darbdavio išmokamus darbuotojui už jo atliktą darbą.

5.3. Darbuotojo darbo užmokestis priklauso nuo pareigybės, darbo kiekio (etato dydžio), koeficiento.

5.4. Už ne visą darbo laiką darbuotojui mokama proporcingai dirbtam laikui.

5.5. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos darbo sutartyse.

5.6. Darbuotojams už darbą poilsio ir švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, darbuotojo pageidavimu gali būti kompensuojama suteikiant darbuotojui kitą poilsio dieną arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų.

5.7. Už darbą švenčių dieną, jeigu jis numatytas pagal grafiką, mokamas valandinis arba dieninis atlygis.

5.8. Kai padidinamas darbuotojo darbo mastas, palyginus su nustatyta norma, turi būti pakeičiama ir darbuotojo darbo sutartis bei darbuotojui už darbą mokama proporcingai daugiau.

5.9. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, o jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas - kartą per mėnesį.

5.10. Visiems darbuotojams Darbdavys įteikia atsiskaitymo lapelius, kuriuose įrašomos apskaičiuotos, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos. Darbuotojas pastebėjęs, kad jam neteisingai apskaičiuotas darbo užmokestis, privalo tuoj pat apie tai informuoti Darbdavį. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

5.11. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui garantuojamas jo vidutinis darbo užmokestis.

5.12. Klubo pedagogams gali būti suteikiamos kūrybinės atostogos ne ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui metodinei ir profesinei kvalifikacijai kelti.

5.13. Darbuotojo prašymu gali būti suteikiamos atostogos ir kitais atvejais, jeigu priežastys yra pakankamai svarbios. Šios priežastys turi būti nurodytos rašytiniame darbuotojo prašyme.

5.14. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas darbuotojui sumokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios.

5.15. Kai darbuotojui pavėluotai išmokamas užmokestis, jam reikalaujant gali būti išmokami LR civilinio kodekso nustatyta apskaičiuoti delspinigiai.

VI. Darbuotojų skatinimas ir drausminimas

6.1. Už gerą darbo pareigų vykdymą, kokybišką, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą bei kitus gerus darbo rezultatus darbuotojas gali būti skatinamas (pareikšta padėka, skirtas piniginis priedas, papildomos atostogos).

6.2. Darbuotojai gali būti skatinami siunčiant juos tobulintis.

6.3. Už darbo drausmės pažeidimus - darbo pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą, Darbdavys darbuotojui taiko drausmines nuobaudas. Drausminės nuobaudos taikomos ir už kitus darbo drausmės pažeidimus. Kurie yra numatyti Darbo kodekse.

6.4. Už darbo drausmės pažeidimą gali būti taikomos šios nuobaudos: pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo.

6.5. Skiriant drausminę nuobaudą, turi būti atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas.

6.6. Prieš skirdamas nuobaudą Darbdavys privalo iš darbuotojo raštu pareikalauti, kad jis raštu pateiktų paaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo. Jeigu darbuotojas per Darbdavio nustatytą terminą nepateikia paaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be darbuotojo paaiškinimo.

6.7. Drausminė nuobauda už darbo pažeidimą skiriama tuoj pat, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo.

6.8. Jeigu per vienerius metus nuo tos dienos, kai paskirta nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

6.9. Jeigu per vienerius metus nuo drausminės nuobaudos paskyrimo darbuotojas vėl padaro drausmės pažeidimą, jis gali būti atleidžiamas iš darbo.

6.10. Drausminę nuobaudą darbuotojas gali apskųsti darbo ginčių komisijai, o darbo ginčių komisijai išnaginėjus ir priėmus neigiamą sprendimą, kreiptis į teismą.

VII. Baigiamoji dalis

7.1. Šios taisyklės galioja visiems Klubo darbuotojams nuo jų patvirtinimo dienos.

7.2. Visi Klubo darbuotojai turi būti su šiomis taisyklėmis supažindinti pasirašytinai.

7.3. Darbuotojai, nesutinkantys dirbti šiose taisyklėse nustatyta tvarka, turi apie tai ne vėliau kaip per mėnesį nuo taisyklių paskelbimo pranešti raštu Klubo direktoriui.

7.4. Šios Žirmūnų vaikų ir jaunimo klubo darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos. Taisyklių pakeitimai ir papildymai turi būti suderinti su Klubu taryba.

SUDERINTA

Vilniaus Žirmūnų vaikų ir jaunimo klubo Taryba

2019 m. rugsėjo 17 d. protokolas Nr.1

Su darbo tvarkos taisyklėmis susipažinau, įsipareigoju laikytis darbo tvarkos, numatytos šiose taisyklėse: