

PATVIRTINTA

Vilniaus vaikų ir jaunimo klubo „Meteoras“

direktoriaus 2018 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. V-84

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus vaikų ir jaunimo klubo „Meteoras“ (toliau – Klubas) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Klubo nuostatais bei kitais juridiniais aktais nedetalizuotas Klubo vidaus tvarkos sritis.

2. Taisyklių tikslas – nustatyti Klubo darbo tvarką bei reglamentuoti veiklos organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų ir materialųjų išteklių panaudojimą, darbuotojų tarnybinę etiką bei darbo drausmę, darbuotojų santykius darbe.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Klubo nuostatais, kitais teisės aktais.

4. Darbuotojų veiklą ir pareigas reglamentuoja darbo sutartys, Klubo nuostatai, pareigybės aprašai, saugos instrukcijos, direktoriaus įsakymai, bendri susitarimai ir šios Taisyklės. Šių dokumentų vykdymas privalomas visiems Klubo darbuotojams. Taisyklėse neaptarti klausimai, susiję su darbuotojo konkrečių funkcijų atlikimu, detalai yra išdėstyti darbuotojų pareigybės aprašuose.

5. Klubo bendruomenės narių santykiai grindžiami demokratiškumo, sąžiningumo, abipusio pasitikėjimo, lygiateisiškumo principais, geranorišku bendradarbiavimu, atsakingu pažiūriu į pareigų atlikimą ir laukiamą rezultatą, asmenine atsakomybe kompetencijos ribose.

6. Šių Taisyklių nuostatos taikomos ir privalomos tiek, kiek jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams.

II. SKYRIUS

KLUBO STRUKTŪRA

7. Klubo bendruomenę sudaro:

7.1. administracija (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ūkvedys, sekretorius-raštvėdys);

7.2. kiti vadovaujantys darbuotojai yra direktoriaus pavaduotojas ugdymui, turintis teisę duoti privalomus vykdyti nurodymus darbuotojams – pedagogams ir ūkvedys, turintis teisę duoti privalomus vykdyti nurodymus darbuotojams – ugdymą aptarnaujančiam personalui;

7.3. mokytojai (neformaliojo ugdymo mokytojai: šokio, dailės, keramikos, užsienio kalbų ir kt.);

7.4. ugdymą aptarnaujantis personalas (valytoja, sargas- budėtojas ir kt.);

7.5. vaikai (Klubą ugdytiniai);

7.6. vaikų tėvai (globėjai).

8. Klubą valdymo struktūra:

8.1. Klubui vadovauja direktorius, kuris yra tiesiogiai pavaldus savininko teisės ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

8.2. direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Klubo veiklą tiesiogiai arba per kitus administracijos darbuotojus (direktoriaus pavaduotoją ugdymui, ūkvedį, sekretorių-raštvedį) deleguodamas kai kurias vadybines funkcijas;

8.3. direktorius nustato Klubo organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą. Didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato Klubo steigėjas;

8.4. Klubo savivaldą sudaro: Klubo taryba, Mokytojų taryba. Gali veikti ir ugdytinių tėvų komitetai, kurių veiklą reglamentuoja Klubu nuostatai.

9. Klubas turi savo ženklą, kuris gali būti naudojamas Klubu reprezentacijos tikslais ar kaip identifikavimo ženklas, suderinus jį naudojimą su administracija.

III. SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

10. Klube vadovaujamosi informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, darbuotojų asmens duomenų saugojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

11. Klube įgyvendinami lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principai.

12. Darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių išipareigojimų vykdymu, Klubu direktoriaus ar jo įgalioto asmens apsvaustomi ir pagal galimybes padedama darbuotojui vykdyti jo šeiminius išipareigojimus.

13. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti vaikų saugumą ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimą ir garso įrašymą informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

14. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo privalo informuoti Darbuotojų atstovą ir su juo konsultuotis priimdamas sprendimus dėl vietinių norminių darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų patvirtinimo ar pakeitimo.

15. Darbuotojai rūpinasi tinkamu visuomenės informavimu apie Klubu veiklą ir jos įvaizdžio formavimu.

16. Darbuotojai privalo saugoti ir neatskleisti Klubu konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti Klubu veiklai ar asmens privatumui, garbei ar orumui, vadovautis galiojančiomis Asmens duomenų taisyklėmis ir Mokinių asmens duomenų taisyklėmis.

17. Nebereikalinga konfidenciali informacija, jei nepriskirta saugojimui, užfiksuota dokumentuose, užrašuose, kompiuterio, kitoje informacijos kaupimo atmintyje ar pavidale, turi būti sunaikinama, kad būtų nepasiekama atsitiktiniams asmenims.

18. Konfidencialios informacijos neperdavimo ir saugojimo pareiga yra neterminuota.

19. Klubas konfidencialią informaciją gali atskleisti priežiūros institucijoms ir kitoms teisės aktų nurodytoms kompetentingoms institucijoms.

20. Klubu darbuotojai privalo užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų ir, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su Klubu informacija (ūkine, finansine veikla). Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose ar leisti į kabinetus.

21. Valstybinių, savivaldybės institucijų pareigūnams, internetiniams portalams, žurnalistams ar kitiems asmenims bet kokia informacija teikiama tik su Klubu direktoriaus ar jo įgalioto asmens žinia.

22. Klubu darbuotojui suteikiamos reikalingos darbo priemonės. Klubu elektroniniais ryšiais, kitais įrengimais (įskaitant ir asmeninius įrengimus darbo metu), programine įranga, prietaisais, kanceliarinėmis ir kitomis (švaos, higienos) priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik tiesiogiai su darbu susijusioms funkcijoms vykdyti. Darbuotojams draudžiama patikėti savo darbo

vieta, darbo priemonės, funkcijų vykdymą kitam asmeniui, imtis darbų, nesusijusių su pareigybės apraše numatytų funkcijų vykdymu bei palikti darbo vietą/Klubą be direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo.

23. Darbuotojai turi būti tvarkingos, estetiškos išvaizdos, apranga turi atitikti higienos ir darbo saugos reikalavimus bei nekelti grėsmės vaikų saugumui ir sveikatai.

24. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Klubą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, pakelto balso tono, triukšmo, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją. Turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai. Siekiant, kad Klubas turėtų gerą vardą, turi būti užtikrinta darbinė drausmė, maksimalus dėmesys vaikams, tėvams (globėjams), svečiams ir pavyzdinė paslaugų teikimo kultūra.

25. Klubo darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Klubo darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą ar atsakyti į rūpimus klausimus.

26. Darbo metu darbuotojams draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius bei laikyti necenzūrinio ar žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

27. Sumažėjus lankančių vaikų skaičiui, dėl ekstremalių situacijų, darbuotojų kasmetinių atostogų metu, ligos, kvalifikacijos kėlimo, darbo vasarą metu ar dėl kitų aplinkybių, direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu, laikantis LR Higienos normos reikalavimų, darbas gali būti organizuojamas jungiant grupes.

28. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, direktoriaus nurodymais gali būti supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

29. Pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę, pasikeitus kitai informacijai apie asmenį, per 5 darbo dienas darbuotojas privalo informuoti Klubo sekretorių-raštvedį pateikiant informacijos apie asmenį keitimą liudijantį dokumentą bei naujai gautų dokumentų kopijas.

30. Darbdavys privalo:

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

31.2. organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose;

31.3. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, aprūpinti darbuotojus saugos priemonėmis.

31. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos darbdavio lėšomis.

32. Klubo direktoriaus patvirtinti darbuotojų saugos ir sveikatos vietiniai norminiai teisės aktai ir kiti teisės aktai, susiję su darbuotojų sveikata ir sauga, yra privalomi vykdyti visiems.

IV. DARBUOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

35. Darbuotojų specialiuosius reikalavimus, funkcijas, teises ir atsakomybę reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai.

36. Darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

37. Darbuotojai turi teisę:

37.1. stiprinti savo profesinę kvalifikaciją, dalyvaujant kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, mokymuose;

37.2. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pažeidimu;

37.3. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis gauti informaciją, susijusią su Klubu veikla ir savo pareigų atlikimu, teikti siūlymus veiklos tobulinimui;

37.4. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas;

37.5. dalyvauti Klubu savivaldoje ne tiesioginio darbo metu;

37.6. Lietuvos Respublikos Darbo kodekse, kituose Vyriausybės teisės aktuose nustatyta tvarka gauti mokamas ar kitas atostogas, naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis;

37.7. Mokytojai (būrelių vadovai) turi teisę siūlyti savo individualias programas, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus, formas ir metodus.

38. Darbuotojai turi pareigą:

38.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Darbo kodekso ir kitų įstatymų bei sąžiningai vykdyti juose nustatytas pareigas, Klubu nuostatuose ir pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas ir vadovų pavestas tesėtas užduotis;

38.2. griežtai laikytis saugos darbe, gaisrinės saugos instrukcijų, sanitarijos reikalavimų, laikytis darbo drausmės ir tvarkos, nustatytos darbo trukmės;

38.3. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Klubu administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus;

38.4. susipažinti ir laikytis Direktorius patvirtintų Klubu tvarkų, priklausomai nuo atliekamų funkcijų, aprašų reikalavimų;

38.5. gerbti vaikus ir suaugusius, jų teises ir pareigas;

38.6. draudžiama naudoti bet kokią psichologinę, fizinę smurtą, rodyti nepagarbą;

38.7. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitą materialinę įstaigos turtą, tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą, inventorių, išeidami ir palikdami savo darbo vietą tuščią, privalo išjungti visus elektros ėmėjus, uždaryti langus, užrakinti patalpos duris. Už sugadintą inventorių, technines mokymo priemones atsako kaltininkai;

38.8. patikrinti sveikatą prieš įsidarbinti, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką, su grafiku darbuotojas susipažįsta pasirašydamas;

38.9. elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip kartą per 1 darbo dieną, 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 vykdymą;

38.10. darbuotojai turi laikytis Klubu nustatyto darbo režimo ir pranešti direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui:

38.10.1. apie nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu tą pačią dieną. Ligos metu informuoti vadovą ar jo įgaliotą asmenį apie ligos eigą;

38.10.2. apie neatvykimą į darbą dėl labai svarbių kitų priežasčių ar nenumatytų aplinkybių;

38.10.3. apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo nedelsiant.

39. Darbuotojams draudžiama:

39.1. darbo metu būti apsvaigusiam ar vartoti alkoholinius gėrimus, toksines, psichotropines medžiagas, rūkyti Klubu patalpose ir teritorijoje;

39.2. išsinešti ar skolinti Klubu dokumentus, priemones be administracijos leidimo;

39.3. priimti į pamokas pašalinius asmenis ar keistis pamokomis, vaduoti kolegas be suderinimo su Klubo direktoriumi;

39.4. palikti vaikus be priežiūros Klubo patalpose ar teritorijoje;

39.5. naudotis mobiliais komunikacijos įrenginiais asmeninėms reikmėms užsiėmimų, Klubo renginių, susirinkimų metu;

39.6. išsiųsti ugdytinius iš užsiėmimų į namus jiems nusižengus ar įvairiais reikalais (atsinešti sąsiuvinį, sportinę aprangą ir t.t.);

40. Darbuotojai įstatymų nustatyta tvarka atsako:

40.1. už savo tiesioginių pareigų vykdymo kokybę, įgaliojimų viršijimą bei šių taisyklių pažeidimą;

40.2. mokytojai atsako už ugdymo kokybę, darbo organizavimą grupėje (klasėje), tvarką ir vaikų saugumą ir gyvybę nuo vaikų atėjimo į Klubą iki jų išleidimo į namus;

40.3. darbuotojas atsako už jam perduotą inventorių ir paskirto turto saugumą;

40.4. pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą.

V. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ IR PAVADAVIMAS

41. Darbuotojus priima į darbą ir atleidžia Klubo direktorius, o jam nesant, jį pavaduojantis direktorių darbuotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka bei kitais teisės aktais.

42. Mokytojai, atitinkantys Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai priimami atlikti darbo funkcijas vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartį raštu. Sutartį (2 egzempliorius) pasirašo Klubo direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir į darbą priimamas asmuo.

43. Kandidatai ketinantys įsidarbinti, turi pateikti:

43.1. prašymą priimti į darbą, nurodant deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;

43.2. asmens tapatybę įrodantį dokumentą;

43.3. socialinio draudimo pažymėjimą;

43.4. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

43.5. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

43.6. dokumentą apie išsilavinimą, jei yra reikalinga kvalifikacija;

43.7. kitus dokumentus (charakteristika, rekomendacijos ir kt.), kurie svarbūs darbui atlikti ir lengvatoms gauti;

43.8. pažymėjimus apie išklaustytus privalomus ar svarbius šioms pareigoms eiti mokymus, kursus (HN reikalavimų įgūdžių ar/ir pirmos pagalbos teikimo, darbo saugos ir kt.);

43.9. pažymą apie darbo stažą (jei dirbo tokiose pat pareigose kitoje įstaigoje).

44. Kandidatai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu. Mokytojai į darbą priimami pagal Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintą mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašą.

45. Darbo sutarties būtinosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos gavus raštišką darbuotojo sutikimą. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

46. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

47. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti pateikta teisinga, nemokamai ir darbo sutarties šalių nustatytais protingais terminais.

48. Darbuotojas, pateikdamas informaciją apie asmenines informacines, technologijų susisiekimo priemones (elektroninis paštas, mobilusis telefonas) bei kitus duomenis užtikrina, kad jie yra teisingi ir jais galima susisiekti su juo. Apie šių informacijos perteikimo priemonių pasikeitimą darbuotojas privalo nedelsiant informuoti darbdavį.

49. Bet kuri darbo sutarties šalis gali pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutartį. Prašymas (pasiūlymas) nutraukti darbo sutartį turi būti pateiktas raštu.

50. Asmuo, priimtas dirbti Klube, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais pasirašytinai. Jam suformuojama asmens byla.

51. Sergantį ar nesantį darbuotoją pavaduoja direktoriaus paskirtas kitas darbuotojas.

52. Darbuotojas vaduojantis kolegą savo darbo laiku, kai didinamas jo darbo mastas, gali gauti priemoną pagal Darbo apmokėjimo sistemoje aptartas nuostatas.

53. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis LR Darbo kodeksu.

54. Perdavimo – priėmimo (antspaudų, dokumentų bylų, materialinio turto) aktus tvirtina Klubo direktorius.

55. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas LR Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka.

56. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias dokumentų bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda ūkvedžiui ar asmeniui, užimsiančiam jo pareigas.

57. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena. Su juo atsisakaitoma atleidimo iš darbo dieną.

VI. SKYRIUS

DARBO, POILSIO LAIKAS IR ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

58. Darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, kitais darbo laiką reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir teisės aktais.

59. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus: pedagogų kontaktinių valandų darbo laikas fiksuojamas formaliojo ir neformaliojo švietimo tvarkaraščiuose.

60. Klubo administracijai nustatoma 40 val. darbo savaitė. Darbo dienos pradžia, pietų laikas ir darbo pabaiga fiksuojama darbo grafikuose.

61. Klube nustatyta penkių darbo dienų savaitė. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

62. Darbuotojams yra nustatoma nekintanti darbo dienos (pamainos) trukmė. Darbo laiko režimas sutartas darbo sutartyje.

63. Darbo grafikai skelbiami darbuotojams stende ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami tik nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas.

64. Darbo grafikus tvirtina direktorius arba jo įgaliotas asmuo, suderinęs su Darbuotojų atstovu.

65. Darbo grafikus pedagogams sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o ugdymą aptarnaujančiam personalui – ūkvedys.

66. Darbo laikas keičiamas tik raštu suderinus su direktoriumi, tvirtinant papildomą darbo grafiką.

67. Savavališkai darbuotojams keisti darbo grafiką, išleisti vienas kitą iš darbo yra griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

68. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu.

69. Nedarbo dienos – šeštadienis, sekmadienis ir Vyriausybės numatytos, ugdymo plane nurodytos šventinės dienos, atostogos.

69.1. Darbuotojams, dirbantiems trumpiau, nei 5 valandas per dieną, pietų pertrauka neskiriama.

70. Darbo laiko apskaita vedama Klubo direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose pagal Klubo direktoriaus patvirtintą darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašą.

71. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

72. Atostogos už kiekvienus darbo metus tvirtinamos direktoriaus įsakymu pagal atostogų grafiką.

73. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kalendorinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų.

74. Darbuotojų (išskyrus pedagoginius darbuotojus) kasmetinių atostogų suteikimo grafikai nuo balandžio 1 d. iki rugsėjo 30 d. sudaromi atsižvelgus į darbuotojų pageidavimus ir progimnazijos galimybes, tvirtinami progimnazijos direktoriaus iki einamųjų metų kovo 31 d.

75. Su patvirtintu kasmetinių atostogų grafiku darbuotojus raštinės sekretorė supažindina pasirašytinai.

76. Klubo direktoriaus įsakymu patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas darbuotojo prašymu. Prašymas turi būti suderintas su klubo direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams ir pateiktas klubo direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

77. Pedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal jų prašymus klubo direktoriaus įsakymu. Prašymas turi būti suderintas su klubo direktoriumi ir pateiktas klubo raštinės sekretorei ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

78. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti klube.

79. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

80. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo prašymu suteikiamos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais.

81. Papildomos atostogos už darbo stažą darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

82. Už pirmuosius darbo metus atostogos (išskyrus pedagogus) suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.

83. Klubo „Meteoras“ pedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu, atsižvelgus į darbuotojų pageidavimus ir klubo galimybes.

84. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, pageidaujant ir pristačius atitinkamus dokumentus, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems 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. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai.

VII. SKYRIUS

NAUDOJIMOSI KLUBO PATALPOMIS IR TURTU TVARKA

85. Kiekvienas Klubo bendruomenės narys privalo tausoti Klubo turtą ir saugoti jį, nenaudoti Klubo turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

86. Klubo bendruomenės nariai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones, laikytis priešgaisrinės saugos reikalavimų.

87. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, ugdymą aptarnaujančio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpas.

88. Pradėdamas dirbti Klube, darbuotojas perima su jo pareigomis susijusį visą inventorių, mokymo priemones, jam skirtas patalpas savo žinion ir su ūkvedžiu pasirašo priėmimo-perdavimo aktą.

89. Kasmet atliekama Klubo turto inventORIZACIJA pagal Klubo turto inventORIZACIJOS tvarkos aprašą.

90. Klubo patalpos, laisvos nuo užsiėmimų, gali būti naudojamos Klubo bendruomenės reikmėms arba nuomojamos, pagal galiojančią steigėjo nustatytą tvarką, o gautos lėšos pervedamos į spec. lėšų sąskaitą.

91. Klubo darbuotojai ir vaikai turi teisę būti patalpose tik darbo dienomis pamokų, sportinių, kultūrinių, pažinimo ugdymo renginių (toliau – užsiėmimų), susirinkimų metu arba suderinę su Klubu direktoriumi.

92. Klubas organizuoja neformalaus švietimo renginius klubo ugdytiniams, seminarus, konferencijas ir kitus renginius. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis Klubo darbuotojas, suderinęs su direktoriumi.

VIII. SKYRIUS

VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS BEI DOKUMENTŲ TVARKYMO IR RAŠTVEDYBOS ORGANIZAVIMAS

93. Nurodymus ar sprendimus Klubo direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

94. Klubo direktoriaus pavaduotojų ir ūkvedžio nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

95. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

96. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

97. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

98. Bet kuris vykdymui paruoštas raštas gali turėti ne daugiau kaip dvi rezoliucijas, kurių antroji gali papildyti ir sukonkretinti pirmąją. Šiuo atveju visa atsakomybė už dokumento vykdymą tenka antroje rezoliucijoje nurodytam asmeniui.

99. Klubo dokumentų rengimą, valdymą ir saugojimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, Dokumentų rengimo taisyklės, kiti teisės aktai.

100. Klubo dokumentus ir raštvedybą tvarko Klubo sekretorius-raštvedys pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą. Dokumentacijos planą rengia sekretorius-raštvedys.

101. Klubo elektroninio pašto adresu gaunamus aktualius raštus sekretorius-raštvedys spausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui).

102. Klubo darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Klubui adresuotus dokumentus, juos nedelsiant perduoda sekretoriui-raštvedžiui užregistruoti.

103. Klubo direktorius arba jį pavaduojantis darbuotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us dokumente keliamo/ų klausimo/ų sprendimo būdą/us, užduoties terminą ir grąžina dokumentus sekretoriui-raštvedžiui.

104. Sekretorius-raštvedys tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams – dokumento kopijos. Jei dokumentai yra iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas pas sekretorių-raštvedį.

105. Klubo direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

106. Įsakymus finansų klausimais ir kitus finansinius dokumentus pasirašo Klubo direktorius, o jam nesant, tik parašo teisę turintis Klubo darbuotojas. Ant finansinių dokumentų dedamas Klubo herbinis antspaudas.

107. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus, pagal deleguotas funkcijas ir veiklos sritis, ruošia darbuotojai, dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius.

108. Pažymas apie mokinio mokymąsi Klube, mokinio ar jo tėvų prašymu, pasirašo direktorius.

109. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo Klubo direktorius.

110. Dokumentų kopijas tvirtina sekretorius-raštvedys – direktoriaus įgaliotas asmuo.

111. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko sekretorius-raštvedys ar kiti atsakingi darbuotojai, kuriems, pagal metų dokumentacijos planą tai priskirta.

112. Sekretorius-raštvedys ir kiti atsakingi darbuotojai, kuriems pagal metų dokumentacijos planą yra priskirtos bylos, pasibaigus kalendoriniams metams iki einamųjų metų kovo 1 dienos pagal dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymų sąrašą (-us), vienarūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus apskaitos dokumentus, atitinkamai paruoštas bylas (remiantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Dokumentų rengimo taisyklėmis, ir kt.), perduoda sekretoriui-raštvedžiui tvarkymui ilgam ir trumpam dokumentų saugojimui.

113. Klubo direktorius turi apvalų Klubo antspaudą su Lietuvos valstybės herbu. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

113.1 Klubo sekretorius-raštvedys turi spaudus su užrašais „GAUTA“, „Kopija tikra.“

114. Klubo dokumentus tvarko sekretorius-raštvedys Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

IX.PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

115. Savivaldybės ir klubo veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimai, jų vykdymas: Savivaldybės ir klubo veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo klubo direktorius ar jo įpareigotas pavaduotojas, kitas klubo darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis). Klubo direktorius kontroliuoja gautų pavedimų savalaikį vykdymą, atsako už jų kokybę.

116. Direktorius, jo pavaduotojo pavedimų vykdymas:

161.1. Klubo direktorius užtikrina, kad jo ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Klubo vadovų pavedimus vykdyti perduoda direktorius arba pavaduotojas tiesiogiai.

161.2. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

161.3. Klubo direktorius duoda pavedimus pavaduotojui, kitiems klubo darbuotojams. Direktorius pavaduotojas duoda pavedimus pagal klubo direktoriaus nustatytą jų kompetenciją.

161.4. Dokumentus su klubo vadovo rezoliucijomis perduodami vykdytojams iš karto, gavus tokį nurodymą. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja klubo direktorių ar jo pavaduotoją apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).

161.5. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

X. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO IR ĮSIVERTINIMO SISTEMA

117. Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas vadovaujantis Vilniaus vaikų ir jaunimo klubo „Meteoras“ Darbuotojų veiklos vertinimo ir įsivertinimo sistema (toliau - Kasmetinis vertinimas).

118. Atlikus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą pagal jiems nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir vertinimo rodiklius, nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis vieniems metams.

119. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams, išskyrus Klubo vadovą, nustato ir kasmetinę veiklą vertina Klubo direktorius arba tiesioginis jų vadovas, kuris išvadas teikia Klubo direktoriui.

120. Darbuotojų metinė veikla gali būti įvertinama labai gerai, gerai, patenkinamai, nepatenkinamai.

119. Darbuotojo tiesioginis vadovas įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

119.1. labai gerai, – teikia vertinimo išvadą Klubo vadovui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

119.2. gerai, – teikia vertinimo išvadą Klubo vadovui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį;

119.3. patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Klubo įstaigos vadovui su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

119.4. nepatenkinamai, – teikia vertinimo išvadą Klubo vadovui su siūlymu vieniems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Darbo apmokėjimo sistemoje tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

120. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skusti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

XI. SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS

121. Darbo užmokesčio sąlygos ir tvarka yra aptarta Klubo darbo apmokėjimo sistemoje (toliau – Darbo apmokėjimo sistema).

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

123. Darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos Darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

124. Darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį gavus raštišką darbuotojo sutikimą.

125. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje, apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas pasirašytinai ar elektroniniu pranešimu, kuris įsegamas į darbuotojo asmens bylą. Tokiu atveju parašas, jog darbuotojas supažindintas su teisės aktu, nereikalingas.

126. Darbo užmokestis, dirbant ne visą darbo laiką, mokamas proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui.

127. Nustačius suminę darbo laiko apskaitą, darbo užmokestis mokamas už faktiškai išdirbtą laiką, išskyrus:

127.1. jeigu apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas dėl jam sudaryto darbo laiko režimo nėra išdirbęs bendros viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko normos, už neįvykdytą darbo laiko normą jam sumokama pusė priklausančio išmokėti darbo užmokesčio;

127.2. apskaitinio laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko;

127.3. kai darbdavys nusprendžia per kiekvieną apskaitinio laikotarpio mėnesį mokėti pastovų darbo užmokestį, nepaisydamas faktiškai išdirbtos darbo laiko normos, o galutinį atsiskaitymą už darbą per apskaitinį laikotarpį pagal faktinius duomenis atlikti apmokėdamas už darbą paskutinį apskaitinio laikotarpio mėnesį.

128. 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.

129. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir šiais atvejais:

129.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

129.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

129.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

129.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis).

130. Išskaita iš darbo užmokesčio padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nustatomas išskaitos pagrindas.

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

132. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

133. Priemokos už papildomus darbus, materialinės pašalpos ir premijos, esant darbo užmokesčio fondui, mokamos vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

134. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

135. Materialinę pašalpą darbuotojams, išskyrus Klubo vadovą, skiria Klubo vadovas iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų. Klubo vadovui materialinę pašalpą skiria savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija iš Klubui skirtų lėšų.

XII. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

136. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą, rezultatyvų darbą Klubo Taryboje, direktoriaus įsakymu sudarytose komisijose, darbo grupėse, sėkmingai vykdant projektinę veiklą, už naujovių diegimą, ugdytinių pasiekimus, ilgalaikį ir sėkmingą darbą ir už kitus Klubui svarbius nuopelnus, Klubo direktorius darbuotojus gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.

137. Darbuotojai gali būti skatinami padėka, padėka raštu, premija.

138. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi Valstybės, Vilniaus miesto savivaldybės padėkai gauti.

139. Darbuotojams skatinti bei šelpti pinigine premija galima Darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka ir pagrindais.

140. Darbuotojams premijos gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus, atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Klubui darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

141. Darbuotojas drausminamas už pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą direktoriaus įsakymu:

141.1. įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir, pasikartojus tokiam pat pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo. Įspėjimai gali būti skiriami už:

141.1.1. vėlavimą;

141.1.2. savavališką išėjimą iš Klubo, darbo vietos palikimą;

141.1.3. rūkymą neleistinoje vietoje;

141.1.4. psichotropinių medžiagų, vaistų, kitų cheminių medžiagų turėjimą/laikymą vaikams prieinamose vietose;

141.1.5. pašalinių asmenų buvimą darbo vietoje bei jų vienu palikimą Klubo patalpose;

141.1.6. laiku nepasitikrintą sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas yra privalomas;

141.1.7. neužtikrintą vaikų saugumą, dėl kurio galėjo nukentėti vaiko sveikata;

141.1.8. higieninių, priešgaisrinių, darbo saugos ir sveikatos saugumo reikalavimų nesilaikymą;

141.1.9. žeminančios Klubo įvaizdį, asmens garbę ir orumą informacijos skleidimą bei kitus neigiamus veiksmus, trukdančius užtikrinti darbinę drausmę;

141.1.10. nemandagų, nekompetentingą, nepagarbų, smurtaujančių bendravimą su vaikais, tėvais (globėjais), kolegomis bei elgesį, neužtikrinantį kokybiškų paslaugų teikimo kultūros;

141.1.11. pareigybių aprašų ir kitų Klubo aprašų, taisyklių, nuostatų nesilaikymą bei direktoriaus įsakymų nevykdymą;

141.2. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:

141.2.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą nepranešus ir be pateisinamos priežasties;

141.2.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

141.2.3. konfidencialios informacijos atskleidimas su pasekmėmis Klubui bendruomenei, veiklai, reputacijai;

141.2.4. atsisakymas tikrinti sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas yra privalomas;

141.2.5. 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;

141.2.6. tyčia padaryta turtinė žala Klubui ar bandymas tyčia padaryti turtinę žalą;

141.2.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika ir kiti pažeidimai, kuriais šiuurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos;

141.2.8. neužtikrinus vaikų saugumo, kai vaikas patiria (gydytojo diagnozuotą) ilgalaikių sveikatos sutrikimų.

142. Nustačius darbuotojo darbo pareigų pažeidimą, Klubui direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pateikti, direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.

143. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Klubui direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

144. Direktorius sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiksmo patikrinimo atlikimo.

145. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

146. Darbuotojas Klubui padarytą žalą atlygina Lietuvos respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

XIII. SKYRIUS.

BENDRIEJI UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO REIKALAVIMAI

147. Klube ugdymas organizuojamas pagal neformaliojo švietimo programas.

148. Ugdymo procesas Klube organizuojamas vadovaujantis Klubui ugdymo planu, Klubui veiklos planu, galiojančiomis higienos normomis bei kitais norminiais aktais ir dokumentais, kurie reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą.

149. Vaikų ugdymas grindžiamas tautiškumo, humaniškumo, demokratiškumo, visuminio integralumo, diferencijavimo, konfidencialumo, individualumo, tęstinumo, grįžtamojo ryšio principais.

150. Neformaliojo švietimo mokytojai mokslo metų pradžioje parengia neformaliojo švietimo programas, kurias patvirtina direktorius.

151. Vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatai aptariami Mokytojų tarybos posėdžiuose, pristatomi tėvams.

152. Pamokų laikas vaikams iki 7 metų – 35 min., vyresniems – 45 min. Ugdymo procesas pradedamas ir baigiamas pagal einamųjų metų ugdymo planą.

153. Pedagoginio darbo krūvį sudaro: kontaktinės (neformaliojo švietimo) valandos, pasiruošimas kontaktinėms valandoms ir veikla Klubo bendruomenei.

162. Dėstomo neformalaus švietimo dalyko programą sudaro to dalyko būrelio vadovas, ji suderinama mokytojų taryboje ir suderinama su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, neformaliojo švietimo programas direktorius patvirtina įsakymu.

163. Mokiniai neformaliojo švietimo programą pasirenka turėdami tėvų raštiškus prašymus Klubo direktoriui.

164. Neformaliojo švietimo programos grupėje, esant pakankamai darbo užmokesčio lėšų, turi būti ne mažiau kaip 12 mokinių.

165. Mokinių pažintinė veikla vykdoma pagal patvirtintą tais mokslo metais ugdymo planą.

166. Būrelių vadovai kartu su mokiniais sudaro elgesio taisykles.

167. Už vaikų lankomumo apskaitos teisingumą atsako būrelio vadovas.

168. vaiko tėvai (globėjai), suderinę su klubo administracija bei pedagogu, gali dalyvauti būrelio veikloje, padėti mokytojais, stebėti savo vaiką, siūlyti idėjas veiklos planavimui, teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo.

169. už užsiėmimus tėvai (globėjai) atsiskaito pagal „Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimą „Dėl mokėjimo už ugdymą Vilniaus miesto savivaldybės vaikų ir jaunimo klubuose, moksleivių kūrybos namuose, jaunųjų turistų, moksleivių sveikatos ir saugaus miesto centruose bei atvirose jaunimo centruose tvarkos aprašo ir įkainių tvirtinimo 2017-08-30, nr. 1-1107, pakeitimas 2019-07-24, nr. 1-146“ tvarkos aprašą.

170. Mokinius į ekskursijas ir kitus ne Klube vykstančius renginius mokytojai ar kiti darbuotojai organizuoja suderinę su direktoriumi.

171. Vienam suaugusiųjų priskiriama lydėti ne daugiau nei 15 mokinių.

XIV. SKYRIUS

VAIKŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ KLUBO, GRUPIŲ IR KLASIŲ KOMPLEKTAVIMAS

172. Vaikų priėmimas ugdytis pagal neformaliojo švietimo programas:

173. vaikai į klubą priimami vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės tarybos patvirtintu „Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės neformaliojo švietimo įstaigas tvarkos aprašu“

174. Vaikų priėmimas ir išbraukimas iš sąrašų įforminamas direktoriaus įsakymu.

175. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ar kitas, direktoriaus paskirtas atsakingas už mokinių apskaitą darbuotojas, ruošia įsakymą dėl mokinio priėmimo (išbraukimo) į/iš Klubo mokinių sąrašus (-ų), daro įrašą mokinių elektroninėje abėcėlinėje knygoje, atlieka atitinkamus pakeitimus mokinių registre.

176. Vaikų išvykimas iš Klubu, jų išbraukimas iš Klubu mokinių sąrašų:

176.1. vaikai iš Klubu mokinių ar grupių sąrašų išbraukiami tėvų prašymu;

176.2. mokinių išvykimas iš Klubu ar jų išbraukimas iš Klubu mokinių sąrašų įforminamas direktoriaus įsakymu;

XV. SKYRIUS

VAIKO SVEIKATOS PRIEŽIŪROS IR SAUGUMO UŽTIKRINIMO REIKALAVIMAI

177. Klube vaikų ugdymo proceso organizavimo sveikatos saugos reikalavimai yra užtikrinami pagal galiojančias Lietuvos higienos normas.

178. Esant būtinybei, vaikui teikti medicininę pagalbą ir palydėti į gydymo įstaigą galima tik gavus vaiko tėvų (globėjų) žodinį sutikimą.

179. Būrelių vadovai yra asmeniškai atsakingi už jiems patiktų vaikų gyvybę, sveikatą ir saugumą vaikų buvimo įstaigoje bei organizuojamų renginių metu, negali palikti vaikų be priežiūros.

180. Mokinių išvykas į už Klubo ribų vykdomus renginius organizuojamos vadovaujantis Klubo direktoriaus patvirtintu mokinių ekskursijų, išvykų organizavimo aprašu.

181. Mokinių išvykas už Klubo ribų organizuoti galima tik gavus tėvų sutikimus ir suderinus su įstaigos direktoriumi, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones.

182. Būrelių vadovai privalo laiku informuoti direktorių apie situaciją darbo vietose ar kitose įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali.

183. Vaikus į Klubą atveda ir pasiima teisėti vaiko atstovai arba asmenys, kuriuos nurodo tėvai raštu. Mokytojams draudžiama atiduoti vaikus neblaiviems asmenims bei nenurodytiems tėvų prašyme pašaliniams asmenims.

184. Darbuotojų veiksmai vaikui susirgus įstaigoje vykdomi pagal Klubo direktoriaus įsakymu patvirtintą darbuotojų veiksmų, vaikui susirgus ar patyrus traumą ugdymo įstaigoje, ir teisėtų vaiko atstovų informavimo apie įstaigoje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą tvarkos aprašą.

185. Įvykus nelaimingam atsitikimui tuoj pat pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba ir pranešti nukentėjusio vaiko tėvams (globėjams) ir Klubo direktoriui, o jam nesant, direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

186. Nelaimingas atsitikimas Klube yra tiriamas, registruojamas ir apskaitomas pagal Moksleivių nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos nuostatus patvirtintus Švietimo ir mokslo ministro.

XVI. VAIKŲ TEISĖS IR PAREIGOS

187. Vaikai turi teisę:

187.1. mokytis pagal savo individualius gebėjimus ir poreikius;

187.2. kreiptis į direktorių, direktoriaus pavaduotojus, ir/ar savo būrelio vadovą bei aptarnaujančią personalą jam rūpimais klausimais;

187.3. gauti informaciją apie savo pasiekimų vertinimą (už ką buvo įvertintas, kodėl ir pagal kokius kriterijus);

187.4. gauti aktualią su mokymusi (ugdymusi) susijusią informaciją;

187.5. mokytis higienos reikalavimus atitinkančioje, sveikoje ir saugioje aplinkoje;

187.6. turėti tinkamus pamokų, užsiėmimų tvarkaraščius;

187.7. būti supažindintiems su saugos reikalavimais ir klasės/grupės taisyklėmis ir elgesio kodeksu;

187.8. atitinkamai jų amžiui būti informuotiems apie savo teises ir pareigas;

187.9. kreiptis į tėvus (globėjus) dėl jų teisių ginimo įstatymų nustatyta tvarka.

188. Mokiniai privalo žinoti ir laikytis mokinių elgesio taisyklių:

188.1. laiku ateiti į pamokas, užsiėmimus ir Klubo renginius;

188.2. ateiti į Klubą švaria, tvarkinga apranga ir turėti ugdymui(si) reikalingas priemones;

188.3. lankyti užsiėmimus, stropiai ir atlikti užduotis;

188.4. pagarbiai bendrauti su mokytojais, kitais Klubo darbuotojais, savo bendramoksliais;

188.5. laikytis viešosios tvarkos, kultūringai elgtis užsiėmimų, pertraukų ir kitų renginių metu Klube ir už jos ribų;

188.6. be priežasties nepraleisti užsiėmimų, o praleidus užsiėmimus atnešti tėvų (globėjų) parašytą pateisinimą ar medicinos ar kitos įstaigos pažymą;

188.7. tausoti ir saugoti Klubo inventorių ir kitą turtą, pagal galimybes atlyginti už Klubui padarytą žalą;

188.8. palikti švarią ir tvarkingą savo darbo vietą klasėje ir kitose Klubo patalpose;

188.9. puoselėti sveiką gyvenseną, t.y. daugiau judėti, sveikai maitintis, rūpintis savo ir savo draugų fizine ir psichine sveikata;

188.10. atsinešti į Klubą tik tas priemones ir medžiagas, kurios tiesiogiai susiję su mokymo(si) procesu;

188.11. vengti patyčių ir informuoti suaugusius (mokytoją ar/ir Klubo administraciją) apie pastebėtą ar patirtą smurtą ar tyčiojimąsi;

188.12. gauti būrelio vadovo leidimą, norint išvykti iš pamokų, užsiėmimų;

188.13. pamokų, užsiėmimų ir renginių metu naudotis įrenginiais tik ugdymo tikslais.

XVII. VAIKŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO SISTEMA

189. Vaikai gali būti skatinami:

189.1. būrelio vadovo ar/ir administracijos viešu pagyrimu;

189.2. direktoriaus padėkos raštu bendruomenės narių bei Klubo partnerių teikimu;

189.3. direktoriaus padėka mokiniui ir jo tėvams už puikų elgesį, Klubo lankymą ir/ar labai gerą mokymąsi;

189.4. materialinis apdovanojimas (skiriama mokiniui, atstovavusiam Klubo bendruomenę ir pasiekusiam gerų rezultatų. Apdovanojimas gali būti: knyga, bilietas į teatrą, nemokama kelionė ir pan.);

189.5. Klubo vardo garsinimą šalyje ir/ar užsienyje, pavyzdinę elgesį, pasiekimus konkursuose ir pan., gali būti skiriamas vardinis Klubo prizas.

190. Mokinių (ugdytinių) drausminimo sistema:

190.1. Būrelio vadovo, administracijos žodinė pastaba;

190.2. direktoriaus pastaba, papeikimas dėl grubaus tvarkos taisyklių pažeidimo ir/ar pokalbis su vaiku ir jo teisėtais atstovais;

190.3. kreipimasis į Vilniaus miesto vaiko gerovės komisiją dėl teisinio poveikio priemonių (mokiniais (ugdytiniais) ir jų tėvams ar teisėtiems globėjams) dėl sistemingo tvarkos taisyklių pažeidinėjimo.

191. Klube yra draudžiamos bet kokios fizinės ar psichologinės bausmės, drausminimas turi būti ugdomojo pobūdžio, bet neįžeidžiant ir nežeminant asmens orumo.

XVIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

205. Taisyklės galioja nuo patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Klubo darbuotojams ir mokiniams.

206. Taisyklės įsakymu tvirtina Klubo direktorius, suderinęs su Darbuotojų atstovu.

207. Darbuotojai su Taisyklėmis ir jos pakeitimais supažindinami pasirašytinai ir jos skelbiamos viešai matomoje vietoje arba prieinamomis darbuotojams internetinėmis, elektroninėmis priemonėmis.

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

209. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Direktorius iniciatyva ir (arba) keičiantis teisės aktams, reguliuojantiems asmens duomenų saugojimo politiką.
