PATVIRTINTA
Vilniaus jaunųjų turistų centro direktoriaus
2015 m. balandžio 20 d.
įsakymu Nr. V-17-1

VILNIAUS JAUNŲJŲ TURISTŲ CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Vilniaus jaunųjų turistų centras (toliau - VJTC, darbdavys, įstaiga), įsteigtas 1969 m. rugsėjo 1 d., yra vaikų ir jaunimo neformaliojo švietimo, saviraiškos bei laisvalaikio organizavimo įstaiga. Pagrindinė veiklos kryptis yra neformalusis švietimas (ŠMM klasifikatoriaus duomenų kodas – 3160).

2. VJTC veikia vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais poįstatyminiais Lietuvos Respublikos ir Vilniaus miesto savivaldybės teisės aktais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą, ir VJTC nuostatais.

3. VJTC darbo tvarkos taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis bendruosius VJTC struktūros ir darbo klausimus, darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbdavio ir darbuotojų teises, pareigas, darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus VJTC darbo santykius reguliuojančius klausimus.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO ORGANIZAVIMO KLAUSIMAI

4. VJTC didžiausią leistiną pareigybių skaičių, maksimalų pedagoginių valandų skaičių, vaikų skaičių būrelyje, VJTC veiklas ir teikiamų neformaliojo vaikų švietimo paslaugų mėnesio mokesčio įkainius nustato ir tvirtina steigėjas – Vilniaus miesto savivaldybės taryba.

5. VJTC veiklai vadovauja direktorius. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja įstaigos veiklą.

6. Direktoriaus funkcijas reglamentuoja įstaigos nuostatai ir Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintas pareigybės aprašymas.

7. Direktoriaus pavaduotojų, aptarnaujančio ir ūkinio bei pedagoginio personal funkcijas reglamentuoja direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai.

8. Patariamųjų VJTC organų – Centro tarybos ir Pedagogų tarybos statusą bei veiklą apibrėžia įstaigos nuostatai.

9. Strateginį veiklos planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, vadovaudamasi LRV patvirtinta strateginio planavimo metodika, atsižvelgdama į Vilniaus miesto savivaldybės strateginio planavimo nuostatas. Gavus steigėjo pritarimą, planą tvirtina VJTC direktorius.
Metinį veiklos planą, kuris rengiamas strateginio plano pagrindu, tvirtina įstaigos direktorius.

10. Ugdymo planą rengia direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kurį, gavus pedagogų tarybos pritarimą, tvirtina direktorius.

11. Įstaigos ugdymo veiklos organizavimo klausimai 1 kartą per mėnesį aptariami

pedagogų pasitarimuose. Pasitarimams vadovauja direktorius, jam nesant – direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Šie pasitarimai protokoluojami. Protokolą pasirašo pasitarimo pirmininkas ir sekretorius.

12. Kiekvieną savaitę administracijos pasitarimuose aptariami einamieji ūkinės, pedagoginės ir administracinės veiklos klausimai Šie pasitarimai neprotokoluojami, priimti nutarimai, aktualūs visai įstaigos bendruomenei įforminami direktoriaus įsakymais.

13. Savo nurodymus, sprendimus ar pavedimus direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis ant gautų arba įstaigoje sudarytų dokumentų, kitokia rašytine ar žodine forma.

14. Direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pedagoginiams darbuotojams ar aptarnaujančiam personalui pateikiami žodžiu, elektronine forma arba rezoliucijomis ant gautų ar įstaigoje sudarytų ir jiems nukreipiamų dokumentų.

15. Vykdytojus su įsakymais ir kitais dokumentais pasirašytinai supažindina sekretorė.

16. Įstaigos raštvedybą organizuoja ir dokumentus tvarko sekretorė pagal patvirtintą dokumentacijos planą ir dokumentų rengimą, tvarkymą bei saugojimą reglamentuojančius teisės aktus.

17. Sekretorė gautus dokumentus (įskaitant ir gautus elektroniniu būdu) tą pačią dieną registruoja, pateikia direktoriui, jam nesant, – jį pavaduojančiam asmeniui ir perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams pasirašytinai gautų dokumentų registre.

18. Elektroniniu būdu gautus reklaminio pobūdžio pranešimus ir pasiūlymus sekretorė persiunčia direktoriui ir pavaduotojams pagal veiklos sritis ir jų neregistruoja, jeigu direktorius arba jį pavaduojantis asmuo vykdymui jų niekam nenukreipia.

19. Siunčiamus dokumentus pasirašo direktorius (jam nesant – jį pavaduojantis asmuo). Įstaigoje liekantis dokumento egzempliorius privalo būti vizuotas jį rengusio asmens. Įstaigoje sudaryti ir elektroniniu būdu siunčiami dokumentai privalo būti įregistruoti siunčiamų dokumentų registre.

20. Finansinius dokumentus pasirašo direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

III. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

21. Konkursinių pareigų sąrašą, pareigybių, įtrauktų į konkursinių pareigų sąrašą VJTC nustato, konkursų į šias pareigas organizavimo tvarkos aprašą ir kvalifikacinius reikalavimus pretendentams nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas 2007 m. kovo 21 d.Nr. 301 „Dėl konkursinių pareigų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose bei viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, sąrašo nustatymo ir konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

22. Asmenys, pretenduojantys eiti neformalaus švietimo pedagogų pareigas, turi atitikti Kvalifikacinių reikalavimų mokytojams, dirbantiems pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, neformaliojo vaikų švietimo, pradinio, pagrindinio, vidurinio, specialiojo ugdymo ir profesinio mokymo programas, aprašo, patvirtinto LR švietimo ir mokslo ministro 2005-03-29 įsakymu Nr. ISAK – 506 reikalavimus.

23. Asmenys, pretenduojantys eiti neformalaus švietimo pedagogų pareigas, priimami viešojo konkurso būdu atrankos tvarka, o esant būtinumui, siekiant užtikrinti nepertraukiamą ugdymo procesą, – be konkurso.

24. Kiti darbuotojai į pareigas priimami įvertinus jų profesinį pasirengimą, įgūdžius ir privalumus laisvos atrankos būdu. Tokiu būdu priimtiems darbuotojams gali būti taikomas ne ilgesnis, nei 3 mėnesių, bandomasis laikotarpis.

25. Priimant darbuotoją į darbą pasirašoma darbo sutartis, kurioje sulygstama dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų: darbovietės, darbo funkcijų (tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo sąlygų.

26. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu.

27. Darbo sutartis sudaroma pagal pavyzdinę formą raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale.

28. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per tris dienas nuo darbo sutarties pasirašymo.

29. Sudarydamas darbo sutartį, darbdavys pasirašytinai supažindina priimamą dirbti asmenį su jo būsimo darbo sąlygomis, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais darbovietėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

30. Darbuotojas privalo pradėti dirbti darbo sutartyje nurodytą dieną, o jei tokia diena nenurodyta – kitą po darbo sutarties sudarymo dieną.

31. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti šiuos dokumentus:
- prašymą (prašyme gali būti nurodoma išbandymo sąlyga);
- asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (asmens tapatybės kortelė arba pasas);
- valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą;
- sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;
- išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;
- kitus teisės aktuose ir konkurso sąlygose numatytus dokumentus.

32. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs darbdavį ne vėliau kaip prieš keturiolika dienų. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys privalo įforminti darbo sutarties nutraukimą ir atsiskaityti su darbuotoju.

33. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik darbdavio sutikimu.

34. Darbdavys gali nutraukti neterminuotą darbo sutartį su darbuotoju tik dėl svarbių priežasčių, apie tai įspėjęs jį iš anksto. Atleisti darbuotoją iš darbo, kai nėra darbuotojo kaltės, leidžiama, jei negalima darbuotojo perkelti jo sutikimu į kitą darbą.

35. Svarbiomis gali būti pripažįstamos tik tos aplinkybės, kurios yra susijusios su darbuotojo kvalifikacija, profesiniais gebėjimais, jo elgesiu darbe. Darbo sutartis taip pat gali būti nutraukta dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar darbovietės struktūrinių pertvarkymų ir dėl panašių svarbių priežasčių.

36. Teisėta priežastis nutraukti darbo santykius negali būti:

36.1. narystė profesinėje sąjungoje arba dalyvavimas profesinės sąjungos veikloje ne darbo metu, o darbdavio sutikimu ir darbo metu;

36.2. darbuotojų atstovo funkcijų atlikimas dabartyje ar praeityje;

36.3. dalyvavimas byloje prieš darbdavį, kaltinamą įstatymų, kitų norminių teisės aktų ar kolektyvinės sutarties pažeidimais, taip pat kreipimasis į administracinius organus;

36.4. lytis, seksualinė orientacija, rasė, tautybė, kalba, kilmė, pilietybė ir socialinė padėtis, tikėjimas, santuokinė ir šeiminė padėtis, įsitikinimai ar pažiūros, priklausomybė politinėms
partijoms ir visuomeninėms organizacijoms;

36.5. amžius;

36.6. nebuvimas darbe, kai darbuotojas įstatymų nustatytais atvejais atlieka karines ar kitokias Lietuvos Respublikos piliečio pareigas ir prievoles.

37. Darbo sutartis su darbuotojais, kuriems iki teisės gauti visą senatvės pensiją liko ne daugiau kaip penkeri metai, asmenimis iki aštuoniolikos metų, neįgaliaisiais, darbuotojais, auginančiais vaikų iki keturiolikos metų, gali būti nutraukta tik ypatingais atvejais, jeigu darbuotojo palikimas darbe iš esmės pažeistų darbdavio interesus.

38. Darbdavys iš anksto įspėjęs turi teisę nutraukti terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos tik ypatingais atvejais, jei negalima darbuotojo perkelti jo sutikimu į kitą darbą, arba sumokėjęs darbuotojui už likusį darbo sutarties galiojimo laiką vidutinį darbo užmokestį.

39. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį raštu pasirašytinai įspėjęs darbuotoją prieš du mėnesius. Darbuotojai, kuriems iki teisės gauti visą senatvės pensiją liko ne daugiau kaip
penkeri metai, asmenys iki aštuoniolikos metų, neįgalieji, darbuotojai, auginantys vaikus iki keturiolikos metų apie atleidimą iš darbo turi būti įspėti ne vėliau kaip prieš keturis mėnesius.

40. Įspėjime apie darbo sutarties nutraukimą turi būti nurodyta:

40.1. atleidimo iš darbo priežastis ir aplinkybės, kuriomis motyvuojamas darbo sutarties nutraukimas;

40.2. atleidimo iš darbo data;

40.3. atsiskaitymo su atleidžiamu darbuotoju tvarka.

41. Per įspėjimo laikotarpį darbdavys turi duoti darbuotojui laisvo nuo darbo laiko naujo darbo paieškoms. Šio laiko trukmė negali būti mažesnė negu dešimt procentų darbo laiko normos, tenkančios darbuotojui per įspėjimo terminą. Laisvas nuo darbo laikas suteikiamas darbuotojo ir darbdavio sutarta tvarka. Už šį laiką darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.

42. Įspėjimo terminas pratęsiamas darbuotojo ligos ar atostogų laikui ar laikotarpiui nuo bylos iškėlimo iki teismo sprendimo įsiteisėjimo, kai įstatymų nustatyta tvarka ginčijamas atsisakymas duoti išankstinį sutikimą atleisti darbuotoją iš darbo.

43. Kai dėl ekonominių ar technologinių priežasčių arba dėl darbovietės struktūrinių pertvarkymų mažinamas darbuotojų skaičius, pirmenybės teisę būti palikti dirbti turi darbuotojai (pirmenybė likti darbe taikoma tik tiems darbuotojams, kurių kvalifikacija nėra žemesnė už kitų tos pačios specialybės darbuotojų, dirbančių toje įmonėje, įstaigoje, organizacijoje, kvalifikaciją):

43.1. kurie toje darbovietėje buvo sužaloti arba susirgo profesine liga;

43.2. kurie vieni augina vaikus (įvaikius) iki šešiolikos metų arba prižiūri kitus šeimos narius, kuriems nustatytas sunkaus ar vidutinio neįgalumo lygis arba mažesnio negu 55 procentai darbingumo lygis, arba šeimos narius, sukakusius senatvės pensijos amžių, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka nustatytas didelių ar vidutinių specialiųjų poreikių lygis;

43.3. kurie turi ne mažiau kaip dešimties metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje

darbovietėje, išskyrus darbuotojus, įgijusius teisę į visą senatvės pensiją arba ją gaunančius;

43.4. kuriems iki senatvės pensijos liko ne daugiau kaip treji metai.

44. Darbo sutartis gali būti nutraukiama ir kitais įstatymų numatytais pagrindais ir tvarka.

IV. PAGRINDINĖS DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

45. **VJTC administracija privalo:**

- tinkamai organizuoti darbuotojų darbą;
- laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;
- rūpintis darbuotojų poreikiais;
- garantuoti darbuotojui darbo sutartyje sulygtą darbą ir poilsį (kasmetines atostogas, pertraukas pavalgyti ir kt.);
- instruktuoti darbuotoją saugos ir sveikatos klausimais;
- atsižvelgti į medicinos komisijos išvadą dėl darbuotojų sveikatos būklės;
- užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą.

46. **VJTC administracija turi teisę:**

- reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, darbo tvarkos taisyklių, darbo procesų ir kitų norminių teisės aktų nustatytų normų;
- leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;
- skirti drausmines nuobaudas darbuotojams, pažeidusiems darbo drausmę, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus;
- nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą įstaigai;
- vertinti ir atestuoti darbuotojus.

V. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

47. **VJTC darbuotojai privalo:**

- dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui);
- atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai;
- vykdyti darbdavio ir savo tiesioginio vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse ir pareigybės aprašymuose;
- operatyviai, kompetentingai ir dėmesingai spręsti interesantų klausimus, bendrauti su jais mandagiai;
- laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;
- laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;
- efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius resursus; nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia
informacija kitokia tvarka ir mastu nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;
- vadovautis darbo tvarkos taisyklėmis, vykdyti pareigybės aprašymų reikalavimus;
- laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų;

- atlyginti darbdaviui dėl darbuotojo kaltės padarytus nuostolius;
- saugoti įstaigos komercines paslaptis;
- nenaudoti, nekopijuoti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos.

48. **VJTC pedagogai be aukščiau nurodytų darbuotojų pareigų privalo:**
- dalyvauti eiliniuose/neeiliniuose pedagogų susirinkimuose ir pedagogų tarybos posėdžiuose;
- laikytis bendrųjų, įstaigos vidaus tvarką nustatančių ir pedagoginės etikos normų;
- užtikrinti ugdomų vaikų saugumą;
- vykdyti su vaikų tėvais (globėjais) sutartą ugdymo procesą;
- tobulinti savo kvalifikaciją;
- nešališkai vertinti vaikų ugdymo pasiekimus;
- informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, būrelio lankymą, elgesį;
- bendrauti su tėvais Paslaugų teikimo sutarties nuostatų įgyvendinimo klausimais;
- bendradarbiauti su kitais pedagogais, kad būtų pasiekti ugdymo tikslai;
- gerbti vaiką kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų;
- vykdyti Švietimo įstatyme ir pareigybių aprašymuose nustatytas pareigas.

49. **VJTC darbuotojai turi teisę:**
- gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- tobulinti kvalifikaciją, persikvalifikuoti;
- naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytomis atostogomis;
- gauti paskatinimus ir apdovanojimus;
- naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis socialinėmis ir kitomis garantijomis;
- reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės;
- gauti iš darbdavio informaciją, susijusią su darbo santykiais;
- kreiptis žodžiu ir raštu į darbdavio administraciją darbo sutarties klausimais.

50. **VJTC pedagogai be aukščiau nurodytų darbuotojų teisių turi teisę:**
- vykdyti neformaliojo švietimo programas;
- siūlyti savo individualias programas;
- pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;
- ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
- būti atestuotas ir įgyti aukštesnę kvalifikacinę kategoriją;
- turėti higienos reikalavimus atitinkančią ugdymui skirtą darbo vietą.

VI. DARBO IR POILSIO LAIKAS.

51. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

52. Laikotarpis, kai VJTC yra vykdomas vaikų neformalusis švietimas – mokslo metai. (mokslo metų pradžia – rugsėjo 1 diena, pabaiga – birželio 30 diena).

53. Administracijos ir aptarnaujančio personalo darbo laikas – 40 valandų per savaitę.

54. Administracija pradeda dirbti 9.00 val. ryto ir baigia 18.00 val. vakaro, išskyrus penktadienius, kai pradedama dirbti 9.00 val. ryto ir baigiama 16.45 val. vakaro.

55. Pedagoginio personalo darbo laiką apsprendžia tarifikuotų savaitinių valandų skaičius. Pedagogai dirba pagal direktoriaus patvirtintus užsiėmimų tvarkaraščius.

56. Dirbti poilsio ir švenčių dienomis neformalaus ugdymo pedagogai gali, jeigu renginiai numatyti VJTC einamojo mėnesio ugdomosios veiklos plane.

57. Administracijos darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę, viršvalandiniu darbu nelaikomas. Tokiems darbuotojams priskiriami: direktorius, direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai ir metodininkai.

58. Jeigu į darbą neateinama laiku arba vėluojama (nelaimingas atsitikimas, avarija, liga ir kt.) būtina pranešti kaip įmanoma greičiau įstaigos administracijai.

59. Darbo kodekso nustatytomis švenčių dienomis VJTC nedirba.

VII. ATOSTOGOS. KOMANDIRAVIMO TVARKA

60. Kasmetinės atostogos – tai kalendorinėmis dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.

61. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais. Įstaigos darbuotojams kasmetines atostogas suteikia direktorius, o direktoriui – Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Perkelti jas į kitus metus leidžiama tik abipusiu šalių susitarimu.

62. Dirbantiems ne visą darbo laiką kasmetinės atostogos netrumpinamos.

63. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą stažą įstaigoje. Darbuotojams, turintiems didesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą VJTC suteikiamos 3 kalendorinės dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą – 1 kalendorinė diena.

64. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo VJTC. Už antruosius ir paskesnius metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę.

65. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje mokymo įstaigoje.

66. Pedagoginiam personalui suteikiamos 56 kalendorinių dienų kasmetinės pailgintos atostogos, pasibaigus mokslo metams.

67. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Tačiau viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų.

68. Atostogų metu dirbti tiesioginį darbą draudžiama, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nustatyta tvarka atšaukiamas iš atostogų.

69. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

70. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Jei dėl darbo santykių pabaigos darbuotojui negali būti suteikiamos kasmetinės atostogos arba jei darbuotojas jų nepageidauja, jam išmokama piniginė kompensacija. Jei darbuotojui kasmetinės atostogos nebuvo suteiktos daugiau kaip už vienerius darbo metus, kompensacija išmokama už visas nepanaudotas kasmetines atostogas.

71. VJTC darbuotojus į komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir už Lietuvos Respublikos ribų komandiruoja direktorius, o VJTC direktorių – Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

72. Komandiruočių mokėjimo tvarką ir normas nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai. Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę darbuotojui nemokami.

VIII. DARBO APMOKĖJIMAS

73. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis ir jo mokėjimo tvarka nustatoma pasirašant darbo sutartį ir konkrečiai nurodoma darbo sutartyje.

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

75. Darbuotojo darbo užmokestis priklauso nuo darbo kiekio ir kokybės, VJTC veiklos rezultatų. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.

76. Pedagoginio personalo darbo užmokesčio sandarą ir sąlygas reglamentuoja Švietimo ir mokslo ministro teisės aktai.

77. Už darbą švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, mokama ne mažiau kaip dvigubai, skaičiuojant nuo darbuotojo darbo užmokesčio, arba darbuotojo pageidavimu kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

78. Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės apmokamos ne mažesniu nei Vyriausybės nustatytu minimaliuoju valandiniu atlygiu už kiekvieną prastovos valandą. Prastovos dėl darbuotojo kaltės laikas neapmokamas.

79. Ne visas darbo laikas apmokamas proporcingai dirbtam laikui arba mokama už atliktą darbą.

80. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas – kartą per mėnesį.

81. Visiems darbuotojams asmeniškai, užtikrinant konfidencialumą, įteikiami atsiskaitymo lapeliai, į kuriuos įrašoma darbuotojui apskaičiuotos, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos.

82. Darbo apmokėjimo sąlygų keitimo tvarką reglamentuoja LR darbo kodeksas.

83. Darbuotoją atleidžiant iš darbo visos jam priklausančios darbo užmokesčio sumos Išmokamos atleidimo iš darbo dieną arba kitais LR darbo kodekse numatytais terminais.:

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

85. Darbuotojams, kuriems dėl darbo privaloma pasitikrinti sveikatą, už darbo laiką, sugaištą tikrinat sveikatą, mokamas jų vidutinis darbo užmokestis.

IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS. DARBO ETIKA

86. Už gerą darbo pareigų vykdymą, gerus darbo rezultatus, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, jubiliejinių sukakčių progoms VJTC gali skatinti darbuotojus:

86.1. pareikšti padėką;

86.2. apdovanoti dovana;

86.3 premijuoti;

86.4. pirmumo teise pasiųsti tobulintis;

86.5. skirti kitus paskatinimus.

87. Paskatinimai skiriami direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojai supažindinami.

88. Už darbo drausmės pažeidimą darbuotojams gali būti taikoma drausminė atsakomybė.

89. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

90. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas yra darbo drausmės pažeidimas, kuriuo šiurkščiai pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip šiurkščiai nusižengiama darbo pareigoms ar nustatytai darbo tvarkai.

91. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

91.1. neleistinas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

91.2. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

91.3. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;

91.4. moterų ir vyrų lygių teisų pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

91.5. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;

91.6. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

91.7. darbo metu darbe darbuotojui esant neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

91.8. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;

91.9. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

91.10. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.

92. Už darbo drausmės pažeidimą darbuotojams gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:

92.1. pastaba;

92.2. papeikimas;

92.3 atleidimas iš darbo.

93. Skiriant drausminę nuobaudą, atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

94. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą skiriama tik viena drausminė nuobauda.

Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

95. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, darbdavys raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per darbdavio arba administracijos nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminė nuobauda gali būti skiriama ir be pasiaiškinimo.

96. Drausminė nuobauda skiriama darbdavio įsakymu (nurodymu) ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai.

97. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat, paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas darbe nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo, o iškėlus baudžiamąją bylą, – ne vėliau kaip per du mėnesius nuo baudžiamosios bylos nutraukimo arba teismo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos. Tačiau negalima skirti drausminės nuobaudos praėjus šešiems mėnesiams nuo tos dienos, kai pažeidimas buvo padarytas. Jei darbo drausmės pažeidimas nustatomas atliekant auditą, piniginių ar kitokių vertybių reviziją (inventorizaciją), drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per dvejus metus nuo pažeidimo padarymo dienos.

98. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

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

100. Esant galiojančiai drausminei nuobaudai, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

X. VAIKŲ (UGDYTINIŲ) PRIĖMIMAS

101. Paslaugų teikimo sutartys su vaikų (ugdytinių) tėvais sudaromos kiekvienais metais vienerių mokslo metų laikotarpiui.

102. Paslaugų teikimo sutartyje aptariami paslaugos teikėjo (toliau – VJTC) ir paslaugos gavėjo įsipareigojimai, teisės, mokėjimo už paslaugas tvarka, terminai, sąlygos, sutarties nutraukimo sąlygos, tvarka ir atsakomybė.

103. Mokyklinio amžiaus vaikų (ugdytinių) iki 18 metų amžiaus tėvai arba globėjai, pasirašydami paslaugų teikimo sutartį, kartu privalo pateikti gydymo įstaigos išduotą ugdytinio sveikatos būklės pažymą (forma Nr. 027-1/a).

104. Paslaugų teikimo sutartis pasirašoma 2 egzemplioriais. Abu sutarties egzempliorius pasirašo įstaigos direktorius, tiesiogiai su tuo vaiku dirbantis pedagogas ir paslaugos gavėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas sutartį pasirašiusiam asmeniui, kitas segamas į bylą.

105. VJTC teikiamų paslaugų įkainius nustato Vilniaus miesto savivaldybės taryba.

106. Mokesčio už ugdymą nuolaidas ir tvarką nustato Vilniaus miesto savivaldybės taryba. Nuo mokesčio už ugdymą atleidžiami vaikai iš socialiai remtinų šeimų, pateikus pažymą iš Vilniaus miesto savivaldybės Socialinės paramos skyriaus, įrodančią, kad asmuo turi teisę gauti arba gauna socialinę pašalpą ir/ar socialinę paramą. Teisę nutraukti Paslaugų teikimo sutartį turi Paslaugų teikimo sutartį sudaręs asmuo, pateikęs prašymą VJTC administracijai ir pilnai atsiskaitęs už suteiktas paslaugas.

107. VJTC administracija gali vienašališkai nutraukti paslaugų teikimo sutartį, jei

ugdytinis kelia grėsmę kitų ugdytinių saugumui (LR švietimo įstatymo 29 str. 10 d.) arba 1 mėnesį be pateisinamos priežasties nelanko užsiėmimų ir paslaugos gavėjas apie nelankymo priežastis neinformuoja pedagogo ar VJTC administracijos.

108. Nutraukta sutartis nepanaikina paslaugos gavėjo prievolės pilnai atsiskaityti už sutarties galiojimo laikotarpiu jam suteiktas arba dėl jo paties kaltės negautas paslaugas.

XI. UGDYTINIŲ IŠVYKŲ ORGANIZAVIMAS

109. Vykstant į edukcines išvykas, stovyklas, varžybas, konkursus ir kitas ugdymo programoje numatytas išvykas su vaikais mokslo metų laikotarpiu (toliau – išvykos), išvykos organizatorius būrelių vadovus pasirašytinai supažindina su saugos taisyklėmis, programa air kitais reikalavimais.

110. Neformalaus ugdymo pedagogai iki išvykos pradžios, jiems priskirtus būrelio vaikus pasirašytinai supažindina su saugos ir sveikatos instrukcija ir to konkretaus renginio organizavimo taisyklėmis.

111. Išvykos organizatorius paruošia renginio programą, sudaro vykstančių asmenų sąrašą ir pateikia ją direktoriui tvirtinti.

112. Ugdytinis nuo 14 metų iki 18 metų amžiaus gali savarankiškai dalyvauti edukacinaime renginyje (pav. žygyje) tik renginio organizatoriui pristatęs raštišką tėvų arba teisėtų globėjų rašytinį sutikimą.

113. Direktorius įsakymu vaikų grupei išvykoje skiria grupės vadovą (didesnėms nei 15 vaikų grupėms skiriami 2 vadovai), nustato grupės vadovo ir lydinčių asmenų įgaliojimus ir atsakomybę išvykos metu.

114. Būrelio vadovas privalo būti atestuotas Mokymo ir atestavimo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais bendrųjų nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. birželio 17 d. įsakymu Nr. A1-287/V-611, nustatyta tvarka.

115. Būrelio vadovas atsako už mokinių saugumą išvykos metu, pasirašytinai instruktuoja ugdytinius (supažindina su saugaus eismo taisyklėmis, elgesio autobuse ar viešoje vietoje, aplinkosaugos, priešgaisrinės saugos reikalavimais, pirmosios pagalbos teikimu ir kt).

116. Būrelio vadovas reguliariai (ne rečiau kaip 4 kartus per mokslo metus) būrelį lankantiems vaikams praveda saugaus elgesio instruktažus ir apie tai pažymi papildomo ugdymo žurnale.

XII. UGDYMO REZULTATŲ ĮTEISINIMAS

117. Baigus numatytą programoje ugdymo kursą, ugdytiniai gali laikyti baigiamąsias įskaitas neformalaus vaikų švietimo pažymėjimui gauti.

118. Ugdytiniams, nepageidaujantiems laikyti baigiamosios įskaitos, gali būti išduotas pažymėjimas apie Vilniaus jaunųjų turistų centro lankymą.

119. Ugdytiniams už pasiekimus varžybose, konkursuose ir kituose renginiuse išduodami diplomai, padėkos raštai.

XIII. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

120. Visi darbo tvarkaraščiai ir grafikai turi būti patvirtinti direktoriaus ir viešai skelbiami.

121. Darbuotojas privalo ateiti 10 min. anksčiau prieš darbo pradžią ir pasiruošti darbui.

122. Jeigu užsiėmimai trunka ilgiau kaip valandą, privaloma daryti ne trumpesnę kaip 10 min. pertrauką.Užsiėmimui pasibaigus, pedagogas palieka patalpą tvarkingą ir išvėdintą.

123. Darbuotojas atsako už jo darbo metu kabinete (patalpoje, salėje) esamą inventorių ir naudojamas priemones, daiktus bei įstatymų nustatytais atvejais atlygina nuostolius.

124. Jeigu į užsiėmimą neatvyksta nei vienas ugdytinis, pedagogas tuo laiku rengia metodinę medžiagą, ruošiasi kitiems renginiams, tvarko inventorių.

125. Bet kokia įstaigoje gauta labdara pajamuojama.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

126. VJTC darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

127. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis norminiams teisės aktams, keičiant darbo organizavimą, įstaigos struktūrą, kitais būtinais atvejais.

128. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.

129. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik VJTC dirbantiems darbuotojams.

PRITARTA:
Vilniaus jaunųjų turistu centro tarybos
Posėdyje 2015-03-28
Protokolo Nr.01.