

PRITARTA  
Gargždų vaikų ir jaunimo  
laisvalaikio centro tarybos  
2017 m. rugpjūčio 29 d.  
protokolu Nr. P9-2

PATVIRTINTA  
Gargždų vaikų ir jaunimo  
laisvalaikio centro direktoriaus  
2017 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. VI-103

## **GARGŽDŲ VAIKŲ IR JAUNIMO LAISVALAIKIO CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Gargždų vaikų ir jaunimo laisvalaikio centras (toliau – GVJLC, darbdavys, įstaiga), įsteigtas 1967 m. rugsėjo 1 d., yra vaikų, jaunimo neformaliojo švietimo, saviraiškos bei laisvalaikio organizavimo įstaiga. Pagrindinė veiklos kryptis yra neformalusis švietimas (ŠMM klasifikatoriaus duomenų kodas – 3160).

2. GVJLC veikia vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais poįstatyminiais Lietuvos Respublikos ir Klaipėdos rajono savivaldybės teisės aktais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą, ir GVJLC įstatais, kuriuos tvirtina steigėjas – Klaipėdos rajono savivaldybės taryba.

3. Taisyklės reglamentuoja įstatymais, nuostatais, instrukcijomis ir pareigybių aprašymais nedetalizuotas GVJLC veiklos sritis.

4. GVJLC vidaus darbo tvarkos taisyklės tvirtinamos direktoriaus įsakymu, GVJLC tarybai pritarus.

### **II SKYRIUS BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO ORGANIZAVIMO KLAUSIMAI**

5. GVJLC didžiausią leistiną pareigybių skaičių, maksimalų pedagoginių valandų skaičių, GVJLC veiklas ir GVJLC teikiamų neformaliojo vaikų švietimo paslaugų mėnesio mokesčio įkainius nustato ir tvirtina steigėjas – Klaipėdos rajono savivaldybės taryba.

6. GVJLC veiklai vadovauja direktorius, kuris yra atskaitingas Klaipėdos rajono savivaldybės tarybai ir tiesiogiai pavaldus Klaipėdos rajono savivaldybės merui. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja GVJLC veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotoją.

7. Direktorius funkcijas reglamentuoja įstaigos nuostatai ir Klaipėdos rajono savivaldybės mero patvirtintas pareigybės aprašymas.

8. Direktorius pavaduotojo, pedagoginio, aptarnaujančio ir ūkinio personalo funkcijas funkcijas reglamentuoja GVJLC direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai.

9. Savivaldos GVJLC organų – GVJLC tarybos, Mokytojų tarybos, statusą bei veiklą apibrėžia

GVJLC nuostatai ir šių savivaldos organų darbo reglamentas.

10. Strateginį veiklos planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, vadovaudamasi LRV patvirtinta strateginio planavimo metodika, atsižvelgdama į Klaipėdos rajono savivaldybės strateginio planavimo nuostatas, teikia svarstyti GVJLC mokytojų tarybai ir Klaipėdos rajono savivaldybės tarybai. Gavęs savivaldybės tarybos pritarimą planą tvirtina GVJLC direktorius. Mokslo metų veiklos programą tvirtina įstaigos direktorius.

11. Ugdymo planą rengia direktoriaus pavaduotojas, kurį, gavus GVJLC mokytojų tarybos pritarimą, tvirtina GVJLC direktorius.

12. Pedagoginės veiklos darbo tvarkaraščius sudaro direktoriaus pavaduotojas. Ūkinės veiklos darbo laiko tvarkaraščius sudaro ūkvedys. Visi tvarkaraščiai tvirtinami GVJLC direktoriaus. Keičiantis užsiėmimams privaloma daryti ne trumpesnę kaip 5 min. pertrauką.

13. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo sekretorius (mokytojų, administracijos bei aptarnaujančio personalo).

14. Mokytojų tarifikaciją sudaro GVJLC direktorius.

15. Įstaigos ugdymo veiklos organizavimo klausimai ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį aptariami mokytojų susirinkimuose. Susirinkimams vadovauja GVJLC direktorius, jam nesant – direktoriaus pavaduotojas. Į šiuos susirinkimus gali būti kviečiami dalyvauti vyriausiasis buhalteris, ūkvedys ir kiti darbuotojai, jeigu nagrinėjami atitinkamas sritis liečiantys klausimai. Šie susirinkimai protokoluojami. Protokolą pasirašo susirinkimo pirmininkas ir sekretorius.

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

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

18. Vykdytojus su įsakymais ir kitais dokumentais pasirašytinai supažindina sekretorius.

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

20. Sekretorius gautus dokumentus (įskaitant ir gautus elektroniniu būdu) tą pačią dieną registruoja, pateikia GVJLC direktoriui, jam nesant – jį pavaduojančiam asmeniui ir perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams pasirašytinai gautame dokumente.

21. Elektroniniu būdu gautus reklaminių pobūdžio pranešimus ir pasiūlymus sekretorius persiunčia įstaigos direktoriui ir pavaduotojui pagal veiklos sritis ir jų neregistruoja, jeigu direktorius arba jį pavaduojantis asmuo vykdymui jų niekam nenukreipia.

22. Siunčiamus dokumentus pasirašo GVJLC 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.

23. Finansinius dokumentus pasirašo įstaigos direktorius ir vyriausiasis buhalteris.

24. Bet kokia labdara pajamuojama GVJLC buhalterijoje.

### **III SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

25. Darbuotojai privalo:

25.1. dirbti atsakingai, kad būtų maksimaliai įgyvendinti pagrindiniai GVJLC uždaviniai;

25.2. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui);

25.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai;

25.3. vykdyti darbdavio ir savo tiesioginio vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse ir pareigybės aprašymuose;

25.4. operatyviai, kompetentingai ir dėmesingai spręsti interesantų klausimus, bendrauti su jais mandagiai;

25.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, laikytis Vidaus darbo tvarkos taisyklių;

25.6. įstatymų nustatyta tvarka kartą per metus pasitikrinti sveikatą;

25.7. nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;

25.8. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos, skiepyti mokiniams GVJLC turto saugojimo bei tausojimo nuostatas;

25.9. 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;

25.10. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų;

25.11. atlyginti darbdaviui dėl darbuotojo kaltės padarytus nuostolius;

25.12. saugoti įstaigos komercines paslaptis;

25.13. nenaudoti, nekopijuoti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos.

26. Susirgę darbuotojai apie neatvykimą į darbą iš karto informuoja direktorių, direktoriaus pavaduotoją arba sekretorių.

27. Dėl asmeninių priežasčių negalėdami atvykti į darbą, norėdami anksčiau išvykti ar vėliau atvykti, rašo prašymą direktoriui.

28. Visiems darbuotojams griežtai draudžiama GVJLC ir jos teritorijoje rūkyti ir turėti tabako ir elektroninių cigarečių, vartoti alkoholį, psichotropines ir kitas psichoaktyvias medžiagas, prekiauti jomis, platinti literatūrą šia tema.

29. GVJLC administracija privalo:

29.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą;

29.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

29.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;

29.4. garantuoti darbuotojui darbo sutartyje sulgytą darbą ir poilsį (kasmėtinės atostogas, pertraukas pavalyti ir kt.);

29.5. instrukuoti darbuotoją saugos ir sveikatos klausimais;

29.6. informuoti teritorinę policijos įstaigą apie žinomus ar įtariamus smurto, priekabiavimo, prievartos, narkotinių ar psichotropinių medžiagų platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;

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

29.8. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą;

29.9. vertinti darbuotojų metinę veiklą, atestuoti darbuotojus.

30. Administracija turi teisę:

30.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, Vidaus darbo tvarkos taisyklių, Darbuotojų etikos kodekso, Darbo procesų ir kitų norminių teisės aktų nustatytų normų;

- 30.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;
- 30.3. skirti drausmines nuobaudas darbuotojams, pažeidusiems darbo drausmę, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus;
- 30.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą įstaigai.
31. Mokytojai turi teisę:
- 31.1. pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;
- 31.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
- 31.3. būti atestuoti ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 31.4. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbai priemonės, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ugdymui skirtą darbo vietą;
- 31.5. dalyvauti GVJLC savivaldoje;
- 31.6. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 31.7. naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis;
- 31.8. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;
- 31.9. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;
- 31.10. gauti iš darbdavio informaciją, susijusią su darbo santykiais;
- 31.11. kreiptis žodžiu ir raštu į darbdavio administraciją darbo sutarties klausimais.
32. Mokytojų pareigos:
- 32.1. dalyvauti mokytojų susirinkimuose ir GVJLC tarybos posėdžiuose;
- 32.2. laikytis bendrųjų, įstaigos vidaus tvarką nustatančių ir pedagoginės etikos normų;
- 32.3. užtikrinti ugdytinių saugumą, geros kokybės ugdymą;
- 32.4. tobulinti savo kvalifikaciją;
- 32.5. vykdyti su mokiniu sutartą ugdymo procesą;
- 32.6. tobulinti savo kvalifikaciją;
- 32.7. informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, užsiėmimų lankymą, elgesį;
- 32.8. bendrauti su tėvais Paslaugų teikimo sutarties nuostatų įgyvendinimo klausimais;
- 32.9. bendradarbiauti su kitais mokytojais, kad būtų pasiekti ugdymo tikslai;
- 32.10. gerbti vaiką kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų;
- 32.11. vykdyti įstatymų ir pareigybių aprašymuose nustatytas pareigas.
33. Mokytojai pagal GVJLC nustatytą tvarką (formą) ruošia mokslo metų neformaliojo vaikų švietimo veiklos programas, derina jas su pavaduotoju ir pateikia tvirtinti GVJLC direktoriui.
34. Mokytojai dirba pagal GVJLC vadovybės sudarytą ir patvirtintą tvarkaraštį. Jo pakeitimus daryti gali tik administracijos darbuotojas.
35. Į užsiėmimus ateina laiku, nevėluoja. Laikosi nustatytos darbo laiko trukmės.
36. Mokytojai, dėl svarbios priežasties negalįs atvykti į užsiėmimus, praneša GVJLC administracijai iš vakaro arba tą pačią dieną viena valanda prieš užsiėmimų pradžią.
37. Norėdami išvykti dėl asmeninių priežasčių, rašo prašymą GVJLC direktoriui, nurodydami, kada galės praveisti tos dienos užsiėmimus. Apie neatvykimą informuoja mokinius ar jų tėvus.
38. Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties, užsiėmimo praleidimas, pavėlavimas į užsiėmimą ar jo ankstesnis baigimas – darbo tvarkos pažeidimai.
39. Jeigu į užsiėmimą neatvyksta nei vienas ugdytinis, mokytojas tuo laiku rengia metodinę

medžiagą, ruošiasi kitiems užsiėmimams, tvarko inventorių.

40. Mokytojai atsakingi už mokinių saugumą užsiėmimų, renginių, stovyklų ir išvykų metu.

41. Mokytojai atsakingi už kabineto inventorių, bendrą tvarką kabinate, kuriame veda užsiėmimą, jo estetinį apipavidalinimą, stendų bei tekstų turinį.

42. Mokytojas, vedęs užsiėmimą, dieną užpildo tą pačią dieną.

43. Mokinių lankomumas žymimas per kiekvieną užsiėmimą. Pateisinamais praleidimais, už kuriuos mokiniai atleidžiami nuo mokesčio, laikomi tik gydytojų pateisinimai (pristačius gydytojo pažymą).

44. Mokiniui nutraukus sutartį, lemiančią grupės suformavimą, mokytojas apie tai informuoja administraciją raštu pagal pateiktą formą. Mokytojui sumažinamas darbo krūvis.

45. Jeigu mokinyms užsiėmimų metu pažeidžia mokinio taisykles, mokytojas jį įspėja arba informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus).

46. Pasibaigus užsiėmimams kabinate ar kitoje patalpoje, mokytojas patikrina inventoriaus būklę ir švarą, uždaro langus, praneša apie smulkius gedimus ūkvedžiui.

47. Iki atostogų pradžios mokytojas turi: sutvarkyti dokumentaciją, už kurią yra atsakingas; atsiskaityti ūkvedžiui už tvarkingą kabinetą ir jame esančias mokymo priemones bei materialines vertybes.

48. Mokytojas vykdo administracijos nurodymus, GVJLC tarybos posėdžių nutarimus, vadovų (direkcinų) pasitarimų rekomendacijas, dalyvauja GVJLC tarybos posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose ir kituose renginiuose, susijusiuose su tiesioginiu darbu (nežiūrint, yra jam užsiėmimai tą dieną ar ne) ir atlieka kitas pareigas, nustatytas GVJLC nuostatuose, mokytojų pareigybės aprašyme. Nedalyvauti galima tik esant rimtoms priežastims, prieš tai paaiškinus administracijai nedalyvavimo priežastį.

49. Laisvos nuo užsiėmimų dienos, pageidaujant mokytojoms motinoms, turinčioms mažamečių vaikų, suteikiamos, prisilaikant atitinkamų teisinių dokumentų, jei taip įmanoma sutvarkyti tvarkaraštį, kad nenukentėtų mokinių interesai.

50. Dirbantys antraeilininkai privalo laikytis GVJLC Vidaus darbo tvarkos taisyklių, dalyvauti GVJLC tarybos posėdžiuose, susirinkimuose (jeigu bus kalbama apie jų darbą ar jų dėstomą dalyką).

51. Techninių priemonių priežiūra rūpinasi kabinetų vadovai ir ūkvedys.

52. Mokymo priemonės, muzikos instrumentus mokytojas naudoja pagal paskirtį.

53. Mokytojas atsako už jo darbo metu kabinate esamą inventorių ir naudojamąs priemones, daiktus bei įstatymų nustatytais atvejais atlygina nuostolius.

54. Jei mokymo ar kita priemonė naudojimo metu sugedo, tą pačią dieną surašomas aktas, kuris pateikiamas patvirtinti įstaigos vadovui.

55. Už GVJLC ūkį, aptarnaujančio personalo darbo kokybę atsako direktoriaus pavaduotojas.

56. Aptarnaujantis personalas dirba pagal direktoriaus įsakymu parvirtintą darbo laiko tvarkaraštį.

57. GVJLC direktorius ar ūkvedys nustato aptarnaujančio personalo darbų apimtį, atsižvelgdamas į jų atliekamų darbų specifiką.

58. Savo darbe vadovaujasi šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašymais ir atitinkamai pareigybei sudaryta saugos darbe instrukcija.

#### IV SKYRIUS

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

59. Konkursinių pareigų sąrašą, pareigybių, įtrauktų į konkursinių pareigų sąrašą, konkursų į šias pareigas organizavimo tvarkos aprašą ir kvalifikacinius reikalavimus pretendentams reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktai.

60. Asmenys, pretenduojantys eiti mokytojų 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, reikalavimus.

61. Asmenys, pretenduojantys eiti mokytojų pareigas, priimami dirbti atrankos būdu (pokalbis). Su atranką laimėjusiu asmeniu sudaroma darbo sutartis. Esant būtinumui, siekiant užtikrinti nepertraukiamą ugdymo procesą, – be atrankos. Su tokiu asmeniu sudaroma terminuota darbo sutartis apibrėžtam laikotarpiui.

62. Kiti darbuotojai į pareigas priimami įvertinus jų profesinį pasirengimą, įgūdžius ir privalumus laisvos atrankos būdu.

63. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti šiuos dokumentus:

63.1. prašymą (prašyme gali būti nurodoma išbandymo sąlyga);

63.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (asmens tapatybės kortelė arba pasas);

63.3. sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;

63.4. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

63.5. pažymą apie profesinio darbo patirtį;

63.6. kitus teisės aktuose ir konkurso sąlygose numatytus dokumentus.

64. 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. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarant darbo sutartį darbo sutarties šalys gali sulygti dėl išbandymo. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai, neskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

65. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka GVJLC direktoriui. Darbo sutarties pakeitimai taip pat daromi raštu.

66. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Jeigu darbo sutartis buvo sudarytas, tačiau ji neįsigaliojo ne dėl darbuotojo kaltės, direktorius privalo sumokėti darbuotojui kompensaciją, kurios dydis ne mažesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu vienas mėnuo. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus direktoriaus prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti direktoriui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.

67. Priėmimas į darbą įforminamas GVJLC direktoriaus įsakymu.

68. Direktorius leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

69. Darbo sutartį gali nutraukti tiek darbuotojas, tiek direktorius, vadovaudamiesi Lietuvos

Respublikos darbo kodekse patvirtintomis darbo sutarties nutraukimo sąlygomis ir tvarka.

## **V SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

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

71. Laikotarpis, kai GVJLC yra vykdomas asmenų neformalusis švietimas – mokslo metai, kurie prasideda rugsėjo 1 dieną, baigiasi kitų metų rugpjūčio 31 dieną.

72. Ugdymo proceso trukmė: pradžia – rugsėjo 1 diena, pabaiga – birželio 15 diena.

73. Užsiėmimo trukmė yra 45 minutės, jam pasibaigus – daroma 5 min. pertrauka.

74. GVJLC administracijos ir aptarnaujančio personalo darbo laikas – 40 valandų per savaitę.

75. GVJLC 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.

76. GVJLC administracijos pietų pertrauka trunka 45 minutes – prasideda 13.00 val. ir baigiasi 13.45 val.

77. Pedagoginio personalo darbo laiką apsprendžia tarifikuotų savaitinių valandų skaičius. Pedagogai dirba pagal GVJLC direktoriaus patvirtintą užsiėmimų tvarkaraštį, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas.

78. Esant rimtiems argumentams, mokiniams arba jų tėvams pageidaujant, užsiėmimų laikas laikinai gali būti keičiamas, pateikus prašymą direktoriaus pavaduotojui.

79. Pasilikti dirbti po darbo, dirbti poilsio ir švenčių dienomis galima tik leidus GVJLC direktoriui.

80. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

81. Darbuotojai išimtiniais atvejais gali dirbti viršvalandžius. Maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, per septynias dienas neturi viršyti keturiasdešimt aštuonių valandų.

82. GVJLC administracijos darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę, viršvalandiniu darbu nelaikomas. Tokiems darbuotojams priskiriami: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ir administratorius.

83. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

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

85. Darbo kodekso nustatytais švenčių dienomis GVJLC nedirba. Švenčių dieną dirbama tik su darbuotojo sutikimu.

## **VI SKYRIUS ATOSTOGOS. KOMANDIRAVIMO TVARKA**

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

87. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) ar 24 darbo dienų (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę).

88. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama 5 dienas per savaitę) arba 30 darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 5 savaitinių trukmės atostogos.

89. Dirbantiems ne visą darbo laiką kasmetinės atostogos netrumpinamos.

90. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą stažą įstaigoje. Darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą GVJLC suteikiamos 3 darbo dienos, už kiekvieną paskesnę 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.

91. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų arba ne mažiau kaip dvylika darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais metais. Perkelti jas į kitus metus leidžiama tik darbuotojo prašymu ir GVJLC direktoriaus leidimu.

92. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

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

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

92.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

92.4. mokytojams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie mokytojai pradėjo dirbti šioje įstaigoje;

92.5. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

93. Pedagoginiams darbuotojams suteikiamos 40 darbo dienų kasmetinės pailgintos atostogos.

94. Darbuotojams, turintiems teisę gauti kasmetines pailgintas ir kasmetines papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik kasmetinės pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių minimaliųjų atostogų pridėtos ir kasmetinės papildomos atostogos.

95. Kasmetinės papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimaliųjų atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai.

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

97. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.

98. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

99. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį.

100. GVJLC darbuotojus į komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir už Lietuvos Respublikos ribų komandiruoja GVJLC direktorius.

101. 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.

## **VII SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMAS**

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

111. Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema yra parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis.

## **VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS**

112. Už gerą darbo pareigų vykdymą, GVJLC renginio organizavimą, gerus darbo rezultatus, sėkmingą mokinių pasirodymą konkursuose, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, jubiliejinių sukakčių progomis GVJLC gali skatinti darbuotojus:

- 112.1. pareikšti padėką;
- 112.2. apdovanoti dovana;
- 112.3. premijuoti;
- 112.4. suteikti papildomų atostogų;
- 112.5. pirmumo teise pasiūsti tobulintis;
- 112.6. skirti kitus paskatinimus.

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

114. Drausminės nuobaudos gali būti taikomos tik darbo drausmės pažeidimą padariusiam darbuotojui. Įstatymuose ir kituose darbo drausmę reglamentuojančiuose norminiuose darbo teisės aktuose tokia atsakomybė gali būti nustatyta ir už kitas pražangas.

115. 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 nustatyta darbo tvarkai.

116. Drausminė nuobauda – atleidimas iš darbo, taikomas darbuotojui vienerių metų laikotarpiu du kartus šiurkščiai pažeidus darbo drausmę.

117. GVJLC vadovas turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

118. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

- 118.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
- 118.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

119. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

- 119.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;
- 119.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
- 119.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- 119.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio

veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

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

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

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

120. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, GVJLC direktorius privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per darbdavio nustatytą protingą laikotarpį šio paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir direktorius per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

121. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo direktorius turi priimti įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

122. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo direktorius turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

## **IX SKYRIUS SAUGOS DARBE IR PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS MOKYMAS**

123. Visi pedagoginiai darbuotojai privalo kartą per metus, aptarnaujantis personalas kas dveji metai, nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą. Medicininę pažymą pristato sekretoriui.

124. Už darbų saugą ir priešgaisrinę saugą GVJLC atsakingas direktoriaus pavaduotojas, kuris Darbo saugos įstatymų nustatyta tvarka instruktuoja GVJLC darbuotojus.

## **X SKYRIUS INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO TVARKA**

125. Darbuotojams, atsižvelgiant į jų einamas pareigas, suteikiamos darbo priemonės (kompiuteris, mobilusis telefonas, prieiga prie interneto, elektroninis paštas ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga), skirtos darbo funkcijoms vykdyti.

126. Darbuotojams, kurie naudojami įstaigos suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, draudžiama:

126.1. skelbti GVJLC konfidencialią informaciją internete, konkurentams ar tretiesiems asmenims, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų vykdymu;

126.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujantiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (*spam*) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti įstaigos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

126.3. parsisiųsti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą,

žaidimus ir programinę įrangą, siūstis duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą;

126.4. savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

126.5. perduoti GVJLC priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinės įrangos dokumentus tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu;

126.6. atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus.

127. Darbuotojas GVJLC patalpose praradęs jam priskirtą techninę ir programinę įrangą, privalo nedelsdamas apie tai informuoti direktorių ar ūkvedį.

128. Kompiuterių priežiūros specialistas pastebėjęs veiksmus, galinčius daryti įtaką kompiuterių tinklo ar duomenų saugumui, turi teisę darbuotojui apriboti teises dirbti su jam priskirta technine ir programine įranga. Apie atliktus veiksmus informuojamas direktorius.

129. Už techninės ir programinės įrangos praradimą ar piktavališką sugadinimą darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

## **XI SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ STEBĖSENOS IR KONTROLĖS DARBO VIETOJE TVARKA**

130. Stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tikslai:

130.1. apsaugoti konfidencialius įstaigos duomenis nuo atskleidimo tretiesiems asmenims;

130.2. apsaugoti klientų ir darbuotojų asmens duomenis nuo neteisėto perdavimo tretiesiems asmenims;

130.3. apsaugoti įstaigos informacines sistemas nuo įsilaužimų ir duomenų vagysčių, virusų, pavojingų interneto puslapių, kenkėjiškų programų;

130.4. apsaugoti turtą ir užtikrinti asmenų saugumą GVJLC patalpose ar teritorijoje.

## **XII SKYRIUS**

### **LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS**

131. GVJLC užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės:

131.1. priimant darbuotoją į darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

131.2. priimamas darbuotojas yra supažindinamas su Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu;

131.3. darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos;

131.4. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;

131.5. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;

131.6. taikomos priemonės, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo,

seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

131.7. imamasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą;

131.8. darbuotojai turi teisę teikti skundą, prašymą, pranešimą dėl galimai darbuotojo patirtos tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, nurodymo diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis (toliau – pranešimas) ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo pateikimo.

132. Jei yra gaunamas šių taisyklių 131.8 punkte nurodytas pranešimas, direktoriaus sudaryta komisija per ne ilgesnį kaip 15 darbo dienų terminą, ištyrusi pranešime nurodytą informaciją, pateikia direktoriui motyvuotą išvadą, kurioje nurodoma, ar pranešimas pagrįstas ir tokiu atveju siūlomos konkrečios priemonės tiek pažeidėjo atveju, tiek apskritai, kad tokie atvejai nepasikartotų, ar pranešimas nepagrįstas.

133. Pranešimo tyrimo metu, šių taisyklių 132 punkte nurodyta komisija, siekia užtikrinti, kad:

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

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

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

133.4. būtų išsaugotas tyrimo diskretiškumas ir laikomasi konfidencialumo;

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

### **XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

134. GVJLC darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

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

136. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašant ir privalo vykdyti jų nurodymus.

137. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik GVJLC dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

---

