

TRAKŲ RAJONO JAUNIMO TURIZMO IR LAISVALAIKIO CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų rajono jaunimo turizmo ir laisvalaikio centro vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Trakų rajono jaunimo turizmo ir laisvalaikio centro (toliau – Centras) vidaus darbo tvarką, siekiant užtikrinti gerą darbo kokybę ir profesinės etikos laikymąsi, didinti darbo efektyvumą ir atsakomybę už pavestą darbą.
2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai. Darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę taip pat reglamentuoja Centro nuostatai, darbuotojų pareigybių aprašymai ir darbo sutartys.
3. Dėl darbo drausmės užtikrinimo sudaromos būtinos sąlygos normaliam kūrybiškam darbui, formuojamas sąmoningas požiūris į pareigą ir skatinama už gerą darbą. Darbo drausmės pažeidėjams taikomos nuobaudos.
4. Už taisyklių įgyvendinimą atsako Centro direktorius.
5. Su šiomis Taisyklėmis supažindinami visi Centro darbuotojai.
6. Su Taisyklėmis susipažinę darbuotojai įsipareigoja laikytis šių Taisyklių. Šių Taisyklių laikymąsi kontroliuoja Centro direktorius.
7. Centro Darbuotojų pažymėjimai saugomi Trakų rajono jaunimo turizmo ir laisvalaikio centro administracijos patalpose (Birutės g. 44, Trakai).

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

8. Darbuotojai priimami į darbą, perkeliami į kitas pareigas, atleidžiami iš darbo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas) ir kitais teisės aktais.
9. Priimami į darbą asmenys įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą, paklusdami Centro darbo tvarkos taisyklėms.
10. Priimtas į darbą darbuotojas susipažįsta su būtinosiomis darbo sutarties sąlygomis (darbo funkcija, darbo apmokėjimo sąlygos ir darbovietė), pasirašo darbo sutartį, susipažįsta (pasirašant) su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu, išklauso darbo saugos, civilinės saugos instruktažus (pasirašo). Visi Centro darbuotojai supažindinami su Centre galiojančiomis tvarkomis: asmens duomenų tvarkymo politika ir kt.
11. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.
12. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių valdymo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir valdyti darbuotojo asmens duomenis. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymą nustato direktoriaus įsakymu patvirtinta „Asmens duomenų tvarkymo politika“.
13. Kiekvienas Centro darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (šeimyninės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, asmeninių dokumentų, adreso, kontaktinių duomenų ir t.t.) pasikeitimo

atnaujinimą laiku ir dokumentų, susijusių su pasikeitimais, pristatymą Centro direktoriui.

14. Darbo užmokestis Centro darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, pervedant į jų nurodytas sąskaitas. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis gali būti mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu.

15. Atleidžiant darbuotoją, laikomasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatų.

16. Prieš nutraukiant darbo santykius ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas turi grąžinti Centrai visus buvusius jo dispozicijoje dokumentus, darbo priemones ir kitą jam pavestą materialųjį turtą ir perduoti neužbaigtus darbus paskirtam atsakingam asmeniui.

III. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

17. Centro darbuotojai privalo:

17.1. vykdyti Centro administracijos ir savo tiesioginio vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse;

17.2. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;

17.3. tikrintis sveikatą pagal galiojančius teisės aktus, pateikti asmens medicinos knygelę;

17.4. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius;

17.5. nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

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

17.7. vykdyti pareigybės aprašų reikalavimus;

18. Centro darbuotojai turi teisę:

18.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

18.2. naudotis darbo kodekso ir kitų įstatymų numatytomis atostogomis;

18.3. gauti vienkartinę pinigines išmokas, priedus, premijas, priemokas;

18.4. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis socialinėmis ir kitomis garantijomis;

18.5. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės;

18.6. gauti iš Centro informaciją, susijusią su jo darbo santykiais.

IV. DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

19. Centro direktoriaus įsakymu tvirtinamas darbuotojų pareigybių sąrašas.

20. Centro direktoriaus įsakymu tvirtinami Centro darbuotojų pareigybių aprašymai. Juose nurodoma: pareigybės grupė, pareigybės pavadinimas, pareigybės lygis, specialūs reikalavimai keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija, pareigybei priskirtos funkcijos ir kt.).

21. Centro darbuotojai pasirašytinai supažindinti su pareigybės aprašymu.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

22. Darbo ir poilsio laikas Centre nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.
23. Trakų rajono jaunimo turizmo ir laisvalaikio centro administracijos darbuotojų darbo laikas:
 - pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį – nuo 8.00 valandos iki 17.00 valandos;
 - penktadienį – nuo 8.00 valandos iki 15.00 valandos 45 minučių;
 - pietų pertrauka – nuo 12.00 valandos iki 12.00 valandos 45 minučių;
 - šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos;
 - švenčių dienų išvakarėse dirbama viena valanda trumpiau.
24. Trakų rajono jaunimo turizmo ir laisvalaikio centro filialo Lentvario jaunimo centro (Bažnyčios g. 26, Lentvaris) darbo laikas:
 - pirmadienį – penktadienį – nuo 14.00 valandos iki 20.00 valandos.
25. Trakų atviros jaunimo erdvės (Vytauto g. 69, Trakai) darbo laikas:
 - pirmadienį – penktadienį – nuo 14 valandos iki 18 valandos;
26. Turizmo, orientavimosi sporto specialistai su ugdytinių mokomosiomis grupėmis dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
27. Specialistai dirba:
 - 0,25 etato – 10 valandų per savaitę: 4 kontaktinės ugdomosios veiklos valandos ir 6 metodinės veiklos valandos (pasiruošimas treniruotėms, varžyboms ir žygiams, metodinės medžiagos studijavimas, savišvieta, priemonių paruošimas, maršrutų sudarymas, trasų parengimas, individualūs pokalbiai su ugdytiniais, su ugdytinių tėvais ar globėjais);
 - 0,5 etato – 20 valandų per savaitę: 8 kontaktinės ugdomosios veiklos valandos ir 12 metodinės veiklos valandų;
 - 1 etatas – 40 valandų per savaitę: 16 valandų kontaktinės ugdomosios veiklos ir 24 metodinės veiklos valandų.
28. Dalį sulgytų darbo funkcijų darbuotojas gali atlikti kitose jam priimtinosiose vietose, ne darbovietėje: namuose, bibliotekoje, skaitykloje.
29. Nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodeksu nustatyta tvarka.
30. Laikino nedarbingumo atveju darbuotojas privalo informuoti apie tai tiesioginį vadovą.
31. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu.
32. Darbuotojų dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraštyje vadovaujantis Direktoriaus įsakymu “Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščio formos patvirtinimo”.

VI. DARBO APMOKĖJIMAS

33. Darbo užmokestis apskaičiuojamas Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų Darbo apmokėjimo įstatymu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir vadovaujantis Direktoriaus įsakymu patvirtinta Darbo užmokesčio tvarka.

VII. DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

34. Darbuotojų veiklos vertinimas Centre vykdomas vadovaujantis LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų Darbo apmokėjimo tvarka bei Direktoriaus įsakymu patvirtinta darbuotojų veiklos vertinimo tvarka.

35. Centro darbuotojų interesams atstovauja darbuotojų patikėtinis.

VIII. ELGESIO REIKALAVIMAI

36. Darbuotojai, atstovaudami Centrai, turi laikytis bendrųjų etikos taisyklių, palaikyti ir gerinti Centro įvaizdį, mandagiai elgtis su bendradarbiais, klientais, partneriais.

37. Centro darbuotojų savitarpio santykiai turi būti grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

IX. UGDYTINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

38. Mokomųjų grupių ugdytiniai privalo:

38.1. lankyti užsiėmimus;

38.2. nevėluoti į užsiėmimus ir kitus renginius;

38.3. elgtis drausmingai, reaguoti į specialisto pastabas;

38.5. draudžiama rūkyti, vartoti svaiginančius gėrimus, narkotines medžiagas, gadinti inventorių; savavališkai nepasišalinti iš treniruočių;

38.6. jei dėl rimtų priežasčių reikia išeiti iš treniruotės – kreiptis į specialistą savavališkai nepasišalinti iš treniruočių.

37. Ugdytinių tėvai (globėjai) privalo:

37.1. sudaryti paslaugų ugdytiniais teikimo sutartį;

37.2. sudaryti sąlygas ugdytiniui lankyti mokomąsias grupes;

37.3. bendrauti su specialistais;

37.4. atlyginti savo vaikų Centrai padarytą tyčinę žalą.

X. SAVANORIŠKŲ DARBŲ ORGANIZAVIMAS

38. Savanoriškas darbas Trakų rajono jaunimo turizmo ir laisvalaikio centro filiale Lentvario jaunimo centre (Bažnyčios g. 26, Lentvaris) ir Trakų atviroje erdvėje (Vytauto g. 69, Trakai) vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001–12–13 nutarimu Nr.1511.

39. Savanoriai – tai asmenys, kurie laisva valia ir niekieno neverčiami atlieka visuomenei naudingą darbą, negaudami už tai atlygio.

40. Vaikai nuo 14 iki 16 metų savanoriškus darbus gali atlikti tik vienam iš tėvų ar kitam vaiko atstovui pagal įstatymą raštiškai sutikus. Asmenys, jaunesni kaip 18 metų, savanoriškus darbus atlieka pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. sausio 29 d. nutarimu Nr. 138 „Dėl Asmenų iki aštuoniolikos metų įdarbinimo, sveikatos patikrinimo ir jų galimybių dirbti konkretų darbą nustatymo tvarkos, darbo laiko, jiems draudžiamų dirbti darbų, sveikatai kenksmingų, pavojingų veiksmų sąrašo patvirtinimo“ patvirtintus reikalavimus.

41. Su savanoriais sudaroma rašytinė Savanoriškų darbų atlikimo sutartis.

XI. SAVANORIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

42. Savanoriai privalo:

42.1. pagarbiai bendrauti su Centre dirbančiais darbuotojais;

42.2. laikytis Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių;

42.3. laikytis saugos ir sveikatos darbe reikalavimų.

42.4. atlyginti padarytą žalą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

42.5. sąžiningai atlikti pavestus darbus;

42.6. Su savanoriu, pažeidusiu šias Taisykles, Savanoriško Darbo sutartis nutraukiama.

XII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

43. Darbuotojai privalo dirbti sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti savo pareigas, visą darbo laiką skirti kokybiškam darbui, laikytis darbo saugos, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, gerinti darbo kokybę, kelti savo profesinę kvalifikaciją.

44. Darbuotojas, išeinantis iš Centro patalpų paskutinis, privalo išjungti apšvietimą, kitus elektros prietaisus bei užrakinti duris.

45. Darbuotojas privalo vadovautis Centro direktoriaus įsakymais, norminiais aktais, žodinėmis Direktorius nuorodomis.

46. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

47. Centro patalpose nerūkoma.

48. Darbuotojas neturi teisės perduoti tretiesiems asmenims centro patalpų raktų.

49. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus Centro išteklius.

50. Tik dėl darbo reikalų darbuotojai gali naudotis Centro elektroniniais ryšiais, programine ir biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

51. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Centro elektroniniais ryšiais, programine ir biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

52. Pasibaigus darbo santykiams darbuotojo Darbo Pažymėjimas lieka Centre.

XIII. VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

53. Siekdami užtikrinti viešųjų interesų viršenybę, darbuotojai privalo nešališkai, sąžiningai ir tinkamai atlikti tarnybines pareigas, teisės aktų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti interesų konflikto ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių, jog toks konfliktas yra, nesinaudoti pareigomis asmeninei naudai gauti, priimdami sprendimus, vadovautis įstatymais ir visų asmenų lygybės principu, nesinaudoti viešai neskelbiama tarnybine informacija netarnybinei veiklai, nesinaudoti ir neleisti naudotis jokia valstybės ar savivaldybių valdomu turtu netarnybinei veiklai.

54. Darbuotojai negali teikti paslaugų, jeigu tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

55. Darbuotojui draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip paveikti sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą. Prieš pradėdant tokio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba pačios procedūros metu darbuotojas privalo informuoti savo tiesioginį vadovą, direktorių ar jo įgaliotą asmenį ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje. Jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad šio darbuotojo dalyvavimas sukels interesų konfliktą, direktorius ar jo įgaliotas asmuo motyvuotu sprendimu nušalina darbuotoją nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Šios Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja visiems Centro darbuotojams, ugdytiniais, jų tėvams ar globėjams ir savanoriams.

57. Centro vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos viešai, matomoje vietoje ir visi darbuotojai, ugdytiniai bei savanoriai privalo būti su šiomis Taisyklėmis supažindinti.