

PATVIRTINTA
Trakų r. Bijūnų universalus
daugiafunkcio centro direktoriaus
2024-06-03 įsakymu Nr. V- 6

TRAKŲ R. BIJŪNŲ UNIVERSALUS DAUGIAFUNKCIO CENTRO DARBO IR VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų r. Bijūnų universalus daugiafunkcio centro (toliau – Centro) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) centro darbą reglamentuojantis dokumentas, apibrėžiantis įstaigos struktūrą, organizacinius klausimus, ugdymo proceso organizavimą, bendruomenės bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas.
2. Centras yra Trakų rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi LR Konstitucija, LR įstatymais, Vaiko teisių konvencija, LR Vyriausybės nutarimais, Trakų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiomis Tvarkos taisyklėmis.
3. Taisyklės, jų pakeitimai yra tvirtinamos direktoriaus įsakymu.
4. Centro adresas – Mokyklos g. 2, Bijūnų k. LT-21280, Trakų rajono savivaldybė.
5. Centras įsteigtas 2017 m. reorganizavus Bijūnų pagrindinę mokyklą, o kaip Bijūnų universalus daugiafunkcis centras veikia nuo 2022 m. rugsėjo 1d.
6. Centro teisinė forma – biudžetinė įstaiga.
7. Centro veiklos sritis – socialinė, kultūrinė, sportinė veikla, neformalus švietimas.
8. Įstaiga turi herbinį antspaudą su užrašu: Trakų r. Bijūnų universalus daugiafunkcis centras, blanką su savo pavadinimu ir atsiskaitomąją sąskaitą.
9. Centro veiklą koordinuoja Trakų rajono savivaldybės administracija, kodas – 181626536.
10. Centrai vadovauja direktorius, kurį teisės aktų nustatyta tvarka konkurso būdu į pareigas priima ir atleidžia iš pareigų savivaldybės meras.
11. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartis, pareigybės aprašymas ir saugos darbe instrukcijos.
12. Asmuo, priimamas dirbti centre supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos darbe instrukcijomis ir, jam sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose aktuose.
13. Klausimus, susijusius su Darbo tvarkos taisyklių taikymu sprendžia įstaigos direktorius jam suteiktų teisių ribose.

II. ĮSTAIGOS STRUKTŪRA

14. Centro struktūrą sudaro:
 - 14.1. administracija (direktorius, buhalteris)
 - 14.2. neformalaus ugdymo, kultūrinės- sportinės veiklos organizatoriai;
 - 14.3. aptarnaujantis personalas: Ūkvedys, valytojas, kiemsargis, kūrikas- pagalbinis darbininkas.
15. Centro darbo trukmė – 5 darbo dienų savaitė.
16. Universalus daugiafunkcis centras darbą pradeda 6.30 val.

III. PATALPŲ ATIDARYMO IR UŽDARYMO LAIKAS

17. Įstaigos patalpos atrakinamos 6.30 val. ir užrakinamos 20.00 val.
18. Patekti į įstaigos patalpas ne darbo metu galima tik direktoriui leidus.
19. Universalus daugiafunkcis centras nedirba šeštadienį, sekmadienį ir Vyriausybės patvirtintų Valstybinių ir religinių švenčių dienomis.

IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO – ATLEIDIMO TVARKA

20. Dirbantieji savo teisę į darbą realizuoja sudarydami su direktoriumi Darbo sutartį, kurioje susitaria dėl tam tikrų pareigų, darbo funkcijų. Su materialiai atsakingais darbuotojais sudaroma ir materialinės atsakomybės sutartis.
21. Stojantysis dirbti privalo pateikti prašymą raštu, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, pasą ar asmens kortelę.
22. Asmuo, neturintis bent vieno iš minėtų dokumentų į darbą nepriimamas. Draudžiama eiti tarnautojo pareigas Centre asmeniui, jeigu jį sieja artimi giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai, įtėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, vaikai, įvaikiai), jeigu jų tarnyba kartu yra susijusi su vienu iš jų tiesioginiu pavaldumu kitam arba su vieno teise kontroliuoti kitą.
23. Sutartyje nurodoma priėmimo data, darbo funkcijos (pareigos, profesija), sutartas atlyginimas, sutarties terminas. Jei priimama bandomajam laikotarpiui, sutartyje pažymima jo trukmė. Bandomasis laikotarpis turi tęstis ne ilgiau 3 mėnesių (įstatymų nustatytais atvejais-ne ilgiau, kaip 6 mėnesiai). Darbuotojas gali nutraukti darbo sutartį bandomojo laikotarpio metu, įspėjęs administraciją raštu prieš tris dienas. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai. Išbandymas netaikoma asmenims, iki 18 metų, pareigoms konkurso arba rinkimų būdu.
24. Centre gali būti sudaromos neterminuotos, terminuotos (terminas gali būti nustatomas iki tam tikros kalendorinės datos arba iki tam tikrų aplinkybių atsiradimo, pasikeitimo arba pasibaigimo), laikinosios darbo sutartys. Jeigu darbo sutartyje jos terminas nenurodytas arba netinkamai nustatytas, laikoma, kad sudaryta neterminuota darbo sutartis. Terminuota darbo sutartis tampa neterminuota, kai darbo santykių buvimo laikotarpiu išnyksta aplinkybės, dėl kurių buvo apibrėžtas sutarties terminas (darbuotojas po atostogų negrįžta į darbą ir kt.). Sudarius darbo sutartį, administracija darbuotoją pasirašytinai supažindina su Darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, išaiškina jo teises ir pareigas, instruktuoja dirbantį saugaus darbo, priešgaisrinės saugos klausimais bei išduoda darbo pažymėjimą.
25. Darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį įspėjęs administraciją raštu prieš dvi savaites (14 kalendorinių dienų). Pasibaigus įspėjimo terminui, darbuotojas gali nedirbti. Abiejų pusių susitarimu, įspėjimo laikas gali būti trumpinamas.
26. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą ne vėliau, kaip per 3 kalendorines dienas nuo jo padavimo dienos.
27. Savo iniciatyva nutraukdamas darbo sutartį, kai nėra darbuotojo kaltės, darbdavys turi darbuotoją įspėti raštu prieš vieną mėnesį, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – prieš dvi savaites. Šie įspėjimo terminai dvigubinami darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus likę mažiau kaip penkeri metai, ir trigubinami darbuotojams, kurie augina vaiką (įvaikį) iki keturiolikos metų, ir darbuotojams, kurie augina neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, taip pat neįgaliesiems darbuotojams ir darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus liko mažiau kaip dveji metai.
28. Atleidimo iš darbo diena laikoma paskutinė darbo diena. Jos metu administracija privalo atsiskaityti su darbuotoju, o darbuotojas su įstaiga ir grąžinti darbo pažymėjimą.
29. Kai darbuotojas nesutinka su atleidimu iš darbo, per vieną mėnesį jis turi teisę sprendimą apskusti teismui.

V. PERSONALO DARBO TVARKA, SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONĖS, DARBO SANTYKIAI IR ELGESIO NORMOS, DARBO IR POILSIO LAIKAS

30. Universalaus daugiafunkcio centro darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis. Darbo trukmė administracijai ir aptarnaujančiam personalui – 8 val. Privaloma pietų pertrauka.
31. Jei Darbo sutartyje nenumatyta kitaip darbo laikas negali būti ilgesnis, kaip 40 val. per savaitę, kasdieninė darbo laiko trukmė neturi viršyti 8 darbo valandų.

32. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje, arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė (kartu su pertrauka pailsėti ir pavalgyti) negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.
33. Gali būti susitariamas ne visas darbo laikas, darbuotojo reikalavimu dėl jo sveikatos būklės pagal medicinos įstaigos išvadą, pareikalavus nėščiai moteriai, neseniai pagimdžiusiai moteriai, krūtimi maitinančiai moteriai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki 3-jų metų, bei darbuotojui vienam auginančiam vaiką iki 14 metų arba vaiką invalidą iki 16 metų, darbuotojo, slaugančio sergantį šeimos narį, reikalavimu, pagal medicinos įstaigos išvadą.
34. Neformaliojo ugdymo, kultūrinių- sportinių renginių organizatoriai dirba pagal tarifikuotas valandas.
35. Kitas personalas dirba 40 valandų per savaitę.
36. Darbuotojų darbo laikas nurodytas darbo grafikuose metams.
37. Darbuotojų pareigas, teises, funkcijas, atsakomybę, kvalifikacinius reikalavimus numato pareiginės ir saugos darbe instrukcijos.
38. Darbuotojai darbe vadovaujasi universalaus daugiafunkcio centro nuostatais, pareiginėmis instrukcijomis, Darbo kodeksu ir šiomis taisyklėmis.
39. Švenčių išvakarėse administracijai ir aptarnaujančiam personalui darbo laikas trumpinimas viena valanda.
40. Vėluodamas į darbą ar susirgęs darbuotojas privalo apie tai telefonu Nr. 8 528 44582 ar informuoti administraciją.
41. Kiekvienas Centro darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus centro vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus.
42. Centro darbuotojai savo tarpusavio santykius privali grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
43. Centro darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, centro patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaiginti narkotikais, lankytojų akivaizdoje rūkyti, vartoti necenzūrinius žodžius ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi lankytojai. Griežtai riboti pašalinių asmenų patekimą į įstaigą ir jos teritoriją, garantuoti efektyvią kontrolę renginių metu.
44. Personalas darbo metu privalo avėti patogią avalynę.
45. Darbo laikas ir jo panaudojimas:
- 45.1. bendri įstaigos susirinkimai organizuojami 1-2 kartus per metus, arba esant reikalui;
- 45.2. kasmetinių atostogų trukmė nustatoma pagal galiojančius įstatymus. Atostogų suteikimo eilę nustato administracija iki kiekvienų metų balandžio mėn. 1 d., atsižvelgdama į tai, kad nesutrikėtų normali įstaigos darbo eiga.
46. Darbo metu draudžiama:
- 46.1. savo nuožiūra, be administracijos leidimo keisti darbo grafiką;
- 46.2. palikti lankytojus be priežiūros;
- 46.3. būti pašaliniams asmenims grupėse be direktoriaus leidimo;
- 46.4. vartoti alkoholinius gėrimus ir rūkyti įstaigos patalpose;
- 46.5. nepagarbiai elgtis susirinkimų metu, trukdyti kalbančiajam, nemandagiai reikšti savo nuomonę.
47. Už pavyzdingą pareigų atlikimą, kokybišką darbą darbuotojai skatinami:
padėka (žodžiu, raštu);
premiavimas (esant mokes fondo pakankamai ekonomijai ir vadovaujantis premijų skyrimo darbuotojams nuostatais).
48. Darbo ir gamybinės drausmės pažeidėjai baudžiami:
pastaba;
papeikimu;
atleidimu iš darbo.
49. Nuobauda skiriama paaiškėjus pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo išaiškinimo. Darbuotojui skiriant drausminę nuobaudą, jis privalo pasiaiškinti raštu, o jei atsisako

rašyti pasiaiškinimą, nuobauda skiriama ir be pasiaiškinimo, surašius aktą. Drausminė nuobauda skiriama įsakymu. Ji galioja vienus metus. Prasikaltęs darbuotojas neskatinamas.

50. Drausminės nuobaudos skyrimas neatleidžia darbuotojo nuo pareigos atlyginti padarytus nuostolius.

51. Darbuotojų darbo ir poilsio laikas nustatomas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą. Į darbo laiką įeina: faktiškai dirbtas laikas, tarnybinės komandiruotės, laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti, privalomų medicininių apžiūrų laikas, stažuotė, kvalifikacijos kėlimas darbovietėje ar mokymo centruose, prastovos laikas, kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

52. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje, arba vienoje darbovietėje, bet pagal 2 ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė (kartu su pertrauka pailsėti ir pavalgyti) negali būti ilgesnė kaip 12 valandų. Pagal darbo kodekso 112 straipsnį gali būti nustatomas ne visas darbo laikas.

53. Darbo grafikus tvirtina Centro direktorius.

54. Darbuotojams nustatoma 5 dienų darbo savaitė su 2 poilsio dienomis. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku. Darbo grafikai viešai skelbiami įsitaigos informaciniuose centruose.

55. Už darbą savaitgaliais ar švenčių dienomis vadovaujantis LR darbo kodeksu Darbuotojui suteikiama laisva diena pirmą darbo dieną po renginio arba pridedama laisva diena prie kasmetinių atostogų.

56. Darbuotojų poilsio laiko sąvoką, poilsio laiko rūšis, pertraukas, darbą švenčių dienomis, kasmetines minimalias, kasmetines pailgintas, kasmetines papildomas, atostogų suteikimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

57. Įstaigoje darbuotojams suteikiama pusės valandos pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Ši pertrauka paprastai suteikiama praėjus pusei darbo dienos (pamainos) laiko, bet ne vėliau kaip po 4 darbo valandų. Darbuotojas šią pertrauką pailsėti ir pavalgyti naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą. Ši pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.

VI. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

58. Administracija privalo:

58.1. sudaryti sąlygas, užtikrinančias gyvybės ir sveikatos apsaugą, užkertant kelią traumatizmui, smurto apraiškoms, kontroliuoti kaip laikomasi sanitarijos ir higienos normų, darbo saugos ir priešgaisrinio saugumo taisyklių, spręsti prevencinio darbo klausimus, vykdant alkoholio, tabako ir smurto prevencijos klausimus, bei organizuoti pagalbos mokiniui, mokytojui ir tėvams teikimą.

58.2. visokeriopa stiprinti darbo ir gamybinę drausmę, šalinant darbo laiko nuostolius, imtis poveikio priemonių prieš darbo drausmės pažeidėjus;

58.3. užtikrinti veiklos tęstinumą, darbuotojui gavus nedarbingumo pažymėjimą;

58.4. nustatytais terminais išmokėti atlyginimą;

58.5. palaikyti gerą darbinę – kūrybinę nuotaiką įstaigoje, skatinti darbuotojus dalyvauti įstaigos valdyje.

59. Universalaus daugiafunkcio centro direktorius atsako už tvarką centre ir už jo veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems centro darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis centro nuostatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

60. Direktorius atsako už centro bendruomenės politikos įgyvendinimą, užsiėmimų tvarkaraščius.

61. Ūkvedys aprūpiną centrą materialiniais ir informaciniais ištekliais, atsako už Centro pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja pagalbinio personalo darbą, rūpinasi centro sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbų sauga, aprūpina juos darbo įrankiais, darbo drabužiais, individualiosios saugos priemonėmis. Jo teisėti nurodymai privalomi centro darbuotojams. Ūkvedys atlieka funkcijas reglamentuotas pareigybės aprašyme ir dirba pagal centro direktoriaus patvirtintą darbo laiką.

62. Neformalaus ugdymo organizatorius tvarko neformalaus ugdymo dienyną ir užsiėmimus veda pagal neformalaus ugdymo tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus.

63. Užsiėmimų metu nepalieka vienu vaikų, atsako už saugią vaikų veiklą, jų sveikatą, tvarką darbo patalpose, inventorių.
64. Įstaigos darbuotojai privalo:
- 64.1. dorai ir sąžiningai atlikti pareigas, vykdant pareiginės instrukcijos ir darbų saugos reikalavimus;
- 64.2. laikytis darbo drausmės, tvarkos, laiku ateiti į darbą. Laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, laiku ir tiksliai vykdyti administracijos nurodymus, visada būti atidiems vaikams, mandagiems auklėtinių tėvams, įstaigos darbuotojams;
- 64.3. griežtai laikytis vaikų gyvybės ir sveikatos apsaugos instrukcijos, civilinės saugos, darbų saugos, darbo higienos ir priešgaisrinio saugumo reikalavimų, kuriuos numato atitinkamos taisyklės ir instrukcijos;
- 64.4. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje;
- 64.5. būti garbingo elgesio, pavyzdžiu darbe, buityje ir viešose vietose;
- 64.6. turėti darbo vietoje išduotą darbuotojo pažymėjimą.

VII. NAUDOJIMASIS UNIVERSALIAUS DAUGIAFUNKCIO CENTRO TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪRA

65. Universalus daugiafunkcio centro patalpos naudojamos tik pagal paskirtį, t.y. kultūriniam-sportiniam, neformaliojo ugdymo užsiėmimas, organizuojamiems renginiams, kitai centro veiklai organizuoti.
66. Inventorius ir įrengimai privalo būti tvarkingi, nesulūžę, veikiantys, saugiai pritvirtinti, nekeltantys pavojaus lankytojų ir dirbančiųjų sveikatai.
67. Centro patalpų ir inventoriaus priežiūrą vykdoma vadovaujantis LR Higienos norma HN 21:2011 (bendrojo lavinimo higienos normos ir taisyklės).
68. Universalus daugiafunkcio centro bendruomenė privalo saugoti ir tausoti įstaigos inventorių, įrengimus, vaizdines ir technines priemones, visą turta, jausti atsakomybę už paskirtą naudotis inventorių, patalpų švarą ir tvarką.
69. Atlyginti įstaigai už padarytą materialinę žalą.

VIII. BAIGIAMOJI DALIS

70. Darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.
71. Jos skelbiamos viešai internete tinklapyje www.bijunucentras.lt
72. Darbuotojai turi teisę raštu pasiūlyti administracijai šių taisyklių pakeitimus.
-