

ROKIŠKIO JAUNIMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio jaunimo centro (toliau – Jaunimo centro) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Jaunimo centro bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

2. Taisyklių tikslas – stiprinti bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą Jaunimo centro veiklos organizavimą. Darbo tvarkos taisyklės turi užtikrinti, kad darbuotojai dirbtų dorai ir sąžiningai, laikytųsi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atliktų Jaunimo centro direktoriaus pavedimus ir pareigybių aprašymų reikalavimus.

3. Jaunimo centras, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, Lietuvos Respublikos jaunimo politikos pagrindų įstatymu, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Rokiškio rajono savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Rokiškio jaunimo centro nuostatais.

4. Taisyklės tvirtina Jaunimo centro direktorius, suderinęs su Jaunimo centro taryba ir darbuotojų atstovu.

5. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai arba elektroniniu paštu supažindinami visi Jaunimo centro darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną.

II SKYRIUS PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA. PAREIGYBĖS

6. Įstaigos darbuotojus į darbą priima, darbo sutartį sudaro ir ją nutraukia Jaunimo centro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

7. Mokytojų ir kitų darbuotojų priėmimas organizuojamas:

7.1. į vadovaujančių darbuotojų ir specialistų pareigas konkurso būdu darbuotojai priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta konkursų organizavimo tvarka;

7.2. mokytojų priėmimas vykdomas atrankos būdu vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtinta Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarka;

7.3. kitų darbuotojų priėmimas vykdomas atrankos būdu vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius;

7.4. konkursus, atrankas skelbia, reikalavimus pareigybei nustato, atrankos komisiją sudaro ir tvirtina Jaunimo centro direktorius.

8. Informacija apie laisvą pareigybę skelbiama Jaunimo centro interneto svetainėje, Rokiškio rajono savivaldybės administracijos interneto svetainėje, Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos interneto svetainėje. Skelbime nurodoma: įstaigos pavadinimas, pareigybės pavadinimas, darbo krūvis, kvalifikaciniai reikalavimai pareigybei užimti, dokumentai, kuriuos būtina pateikti, data, iki kurios pateikiami dokumentai (dokumentams priimti nustatomas 14 kalendorinių dienų terminas, įskaitant paskelbimo dieną) ir adresas, taip pat pateikiami pasiteiravimo telefonų numeriai, elektroninio pašto adresas ir kita reikalinga informacija.

9. Pretendentas privalo pateikti šiuos dokumentus (toliau – dokumentai):

- 9.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse/atrankoje;
- 9.2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;
- 9.3. išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;
- 9.4. gyvenimo aprašymą;
- 9.5. kvalifikaciją patvirtinančio dokumento kopiją;
- 9.6. mokytojas, jaunimo darbuotojas - Informatikos ir ryšių departamento išduotą galiojantį teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą), pažymą apie nepriekaištingą reputaciją;
- 9.7. kitus, įstatymais nustatytus reikalingus dokumentus, kai tai reglamentuoja teisės aktai;
- 9.8. pretendentas taip pat gali pateikti buvusių darbuotojų rekomendacijas.
10. Pretendentai dokumentus skelbime nurodytu adresu pristato asmeniškai, siunčia registruotu laišku arba elektroniniu paštu. Dokumentų originalai pateikiami konkurso/atrankos dieną ir sutikrinti gražinami pretendentui.
11. Su konkursą, atranką laimėjusiu asmeniu priėmimas į darbą įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitaria dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų), atlikimo vietos ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojas pradeda dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.
12. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.). Susitarimas dėl papildomos darbo funkcijos atlikimo nelaikomas naujos darbo sutarties sudarymu.
13. Įstaigoje dirbančių darbuotojų pareigybės yra 4 lygių:

Eil. Nr.	Pareigybės lygis	Pareigybės lygio apibūdinimas	Lygiui priskirtos pareigybės grupės
1.	A		
1.1.	A1	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija.	Įstaigos direktorius, Direktorius pavaduotojai, Specialistai
1.2.	A2	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija	Direktorius pavaduotojai, Mokytojai, Specialistai
2.	B	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų.	Specialistai
3.	C	Pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.	Kvalifikuoti darbuotojai
4.	D	Pareigybės, kurioms netaikomi	Darbininkai

	išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.	
--	---	--

14. Pareigybių lygius ir didžiausią leistiną pareigybių skaičių Jaunimo centre nustato steigėjas. Jaunimo centro direktorius gali keisti to paties pareigybės lygio pareigybes, kurios finansuojamos iš savivaldybės biudžeto lėšų, suderinęs su savivaldybės administracijos direktoriumi, nedidindamas bendro darbuotojų pareigybių skaičiaus, nustatyto savivaldybės tarybos sprendimu.

15. Jaunimo centro organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Jaunimo centro direktorius.

16. Darbuotojų funkcijas, atsižvelgdamas į pareigybę, jos lygį, profesinę patirtį, nustato Jaunimo centro direktorius. Darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašuose.

17. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti savo asmens dokumentą, jo išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, jei priėmimas į darbą yra siejamas su išsilavinimo ir kvalifikaciniais reikalavimais, pažymas apie jo sveikatos būklę ir turimus vaikus, jei tokių duomenų, dokumentų būtinumo reikalauja teisės aktai arba nuo duomenų apie sveikatos būklę, turimų tam tikro amžiaus ir sveikatos būklės vaikų skaičių turinio Jaunimo centrui atsiranda pareiga suteikti darbuotojui papildomas garantijas dėl jo sveikatos būklės, pirmenybės teisę į atostogas, nemokamas atostogas, laisvas dienas, įpareigoja sudaryti tam tikras darbo sąlygas ir t.t.

Pateikdamas tokius duomenis darbuotojas supranta ir sutinka, kad jie būtų naudojami, o darbdavys įsipareigoja juos naudoti tik įgyvendinant teisės aktų numatytas sąlygas, įpareigojimus, garantijas, bei Jaunimo centro apskaitos tikslais, o tokių duomenų nepateikus, laikoma, kad darbdavys nežinojo ir neprivalėjo tokių garantijų darbuotojui suteikti.

18. Pirmenybė priimti į darbą yra numatoma asmenims, kurie atitinka pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus.

Jei nerandamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkančio darbuotojo, išimtiniais atvejais terminuota sutartimi į darbą gali būti priimtas asmuo, kuris neatitinka kvalifikacinių ir specialiųjų reikalavimų, bet sugeba atlikti pareigybės darbo funkcijas, kol bus rastas tinkamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkantis specialistas arba priimtas specialistas įgis reikiamą išsilavinimą ir kvalifikaciją per terminuotos sutarties galiojimo laiką.

19. Ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną darbuotojas yra pasirašytinai supažindinamas su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbo apmokėjimo sistema, kitais lokaliniais Jaunimo centre galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais aktais.

20. Darbuotojų asmens dokumentų kopijos saugomos asmens bylose, raštvedys yra atsakingas už darbuotojų bylose esančių dokumentų bei konfidencialios informacijos saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Darbuotojų asmens bylose saugoma:

21.1. paso arba asmens tapatybės kortelės kopija;

21.2. prašymas priimti į darbą, dalyvauti konkurse, perkelti į kitas pareigas, atleisti iš darbo ir kt.;

21.3. gyvenimo aprašymas;

21.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos;

21.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo (jei šeimoje auga neįgalusis vaikas iki 18 m.) kopija;

21.6. vaikų gimimo liudijimų kopijos;

21.7. ištuokos liudijimo (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.) kopija;

21.8. santuokos liudijimo (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais) kopija;

21.9. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;

21.10. atestacijos pažymėjimo kopija;

21.11. Jaunimo centro direktoriaus įsakymų personalo valdymo klausimais kopijos (dėl priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, pavadavimo, priedų ir priemonių skyrimo,

papildomų funkcijų vykdymo ar papildomo darbo atlikimo, paskatinimų skyrimo, darbuotojo darbo pareigų pažeidimų nustatymo ir kt.).

22. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Jaunimo centro direktorius, tiek darbuotojas.

23. Keisti būtinausias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Jaunimo centro direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

24. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis ar kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu 5 darbo dienos terminą. Darbuotojui nesutinkant dirbti pakeistomis sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo, laikantis įstatymų numatytos tvarkos.

25. Darbo sutarties sąlygos Jaunimo centro direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Jaunimo centro direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominę, organizacinę ar gamybinę būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

26. Kitos nuostatos dėl darbo sutarties keitimo reglamentuotos Darbo kodekse.

27. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Jaunimo centro direktorių ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų, o dėl svarbių priežasčių - ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, išskyrus atvejus, kai direktorius sutinka įspėjimo terminą trumpinti ar jo netaikyti.

28. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo Lietuvos Respublikos DK nustatytais atvejais:

28.1. darbuotojui prašant;

28.2. darbuotojo atliekama funkcija tampa perteklinė;

28.3. darbuotojas šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas;

28.4. darbuotojas neatlieka darbo funkcijų pagal darbo sutartį ir pareigybės aprašymą;

28.5. darbuotojas nepasiekia sutartų darbo rezultatų;

28.6. darbuotojas atsisako dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, keisti darbo režimą ar vietą ir kt.;

28.7. darbuotojas per paskutinius dvylika mėnesių padaro antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą.

29. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir įvardyti nepasiekti numatyti rezultatai. Būtina sąlyga – nurodant trūkumus buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnę negu du mėnesiai, bet šio plano vykdymo rezultatai yra nepatenkinami.

30. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbuotojo darbo diena.

31. Nutraukus su darbuotoju darbo sutartį, ne vėliau kaip paskutinę savo darbo dieną darbuotojas privalo Jaunimo centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui gražinti Jaunimo centro darbuotojui patikėtą ar darbo funkcijoms vykdyti perduotą inventorių ar darbo priemones tokios būklės, kokios jam buvo perduotos, atsižvelgiant į to turto normalų nusidėvėjimą.

III SKYRIUS SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

32. Jaunimo centre sprendimai priimami Jaunimo centro direktoriaus įsakymu.

33. Jaunimo centre veikia šios savivaldos institucijos, kurios priima rekomendacinius ir patariamąjį pobūdžio sprendimus Jaunimo centro direktoriui, padeda spręsti Jaunimo centro veiklos uždavinius, tobulinti Jaunimo centro veiklą:

33.1 Jaunimo centro taryba – aukščiausioji savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams ir jaunimui, mokytojams, jaunimo darbuotojams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) bei vietos bendruomenei svarbiausiems Jaunimo centro tikslams numatyti ir uždaviniams spręsti.

33.2 Mokytojų taryba – nuolat veikianti Jaunimo centro savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriems ugdymo klausimams spręsti.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS, DARBO IR POILSIO LAIKAS

34. Jaunimo centre nustatoma penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.

35. Darbo laiko normos:

35.1. Mokytojai, dirbantys pilna pareigybe, dirba 36 darbo valandas per savaitę, kas atitinka 1512 val. per metus. Jų darbo laikas sudarytas iš kontaktinio darbo su mokiniais valandų, nekontaktinio darbo valandų ir valandų Jaunimo centro bendruomenei.

35.2. Direktorius ir kiti Jaunimo centro darbuotojai, dirbantys pilna pareigybe, dirba 40 darbo valandų per savaitę, išskyrus atvejus, jei jiems nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma arba nustatytas ne visas darbo laikas.

36. Įstaigos direktorius savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio reikalavimų.

37. Darbuotojų darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma. Užpildytus žiniaraščius Jaunimo centro direktorius patvirtina per 1 darbo dieną pasibaigus mėnesiui. Jaunimo centro direktoriaus patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterinę apskaitą tvarkančiam buhalteriu.

38. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį (1 priedas) surašomi šie duomenys: visų Jaunimo centro darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos (profesija, kvalifikacinė kategorija), darbo grafiko numeris (jeigu naudojamas ne vienas darbo grafikas), mokytojų pareigybinis darbo krūvis, nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį.

39. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kiekvieną dieną dirbtas laikas valandomis, sutartiniu žymėjimu (2 priedas) - neatvykimo į darbą atvejai.

40. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kiekvienam darbuotojui skiriamos 3 eilutės:

40.1. pirmoje eilutėje nurodoma faktiškai dirbtas laikas, mokytojų nuotolinio darbo valandos, darbas švenčių bei poilsio dienomis, viršvalandžiai ir neatvykimo į darbą atvejai, išskyrus neatvykimo į darbą atvejus, kurie pagal Darbo kodekso 111 straipsnio nuostatas prilyginti darbo laikui;

40.2. antroje eilutėje nurodoma laikas, dirbtas esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir darbo pertraukos, kurios pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką, laikas, dirbtas naktį ir t.t.;

40.3. jeigu darbuotojas dalį darbo laiko dirba darbo vietoje, o kitą dalį nuotoliniu būdu, pirmoje eilutėje žymimos darbuotojo visos tą dieną dirbtas laikas, o antroje eilutėje – valandos dirbtos nuotoliniu būdu;

40.4. trečioje eilutėje žymimi darbuotojų neatvykimo į darbą atvejai, kurie pagal Darbo kodeksą prilyginti darbo laikui (komandiruotės, kvalifikacijos kėlimas ir kt.).

41. Darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, taikomas 1 mėnesio apskaitinis laikotarpis (neviršijant kiekvieno mėnesio darbo valandų skaičiaus).

42. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje 1-10 skiltyse nurodomas darbo laiko balansas. Čia išskiriamos 2 grupės:

42.1. faktiškai dirbtas laikas, įskaitant nedirbtą laiką, prilygintą darbo laikui, kurį sudaro kasdienis darbo laikas ir viršvalandžiai, komandiruotė, kvalifikacijos kėlimas;

42.2. neatvykimas į darbą. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio 8 skiltyje nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį pagal atskiras jų rūšis, vadovaujantis sutartiniu žymėjimu.

43. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio 9 ir 10 skiltyse nurodomi kiekvieno darbuotojo neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį pagal atskiras jų rūšis kiekis (dienų skaičius ir valandų skaičius).

44. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio faktiškai dirbto laiko ir neatvykimo į darbą atvejų per mėnesį suminėje eilutėje nurodomas darbuotojų faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejų skaičius.

45. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pabaigoje sudaroma neatvykimo į darbą suvestinė, nurodant dienų ir valandų skaičių pagal komandiruočių ir pagal kiekvieno neatvykimo į darbą priežastį.

46. Direktorius, vadovaujančiųjų darbuotojų darbo laiko apskaita darbo ir/ar poilsio dieną ar viršvalandinis darbas apskaitomas, tačiau už tokį darbą apmokama kaip už darbą įprastu darbo režimu. Direktorius gali įpareigoti vadovaujančius darbuotojus ar kitus darbuotojus dirbti viršvalandžius, poilsio ar švenčių dieną tik su jų sutikimu, o įvykus avarijai ar kitai neatidėliotinai būtinybei bei kitais Darbo kodekso nustatytais atvejais – ir be jų sutikimo.

47. Jaunimo centro darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką (3 priedas), kuris sudaromas taikant nustatytą darbo laiko režimą – suminę darbo laiko apskaitą. Darbuotojas gali dirbti skirtingą valandų skaičių per dieną, skirtingą dienų skaičių per savaitę, tačiau neviršijant nustatytų mėnesio darbo valandų (1 mėnesio apskaitinis laikotarpis).

48. Darbo grafike nurodoma darbo pradžia ir pabaiga.

49. Mokytojai dirba pagal lankstų darbo grafiką. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos DK 116 straipsniu, nustatomos fiksuotos darbo dienos valandos, kuriomis mokytojas privalo dirbti Jaunimo centre. Nefiksuotos darbo dienos valandos dirbamos darbuotojo pasirinkimu prieš, tarp ir (arba) po fiksuotų darbo dienos valandų ir darbo grafike nenurodomos. Užsiėmimų tvarkaraštis ir kitos įstaigos vadovo nustatytos valandos, kuriomis mokytojas privalo dirbti Jaunimo centre, yra prilyginamos darbuotojo, dirbančio pagal lankstų darbo grafiką, fiksuotoms darbo dienos valandoms.

50. Darbo grafikus mokytojams, jaunimo darbuotojams sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, personalui – ūkvedys, patvirtina Jaunimo centro direktorius, ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki šių grafikų įsigaliojimo. Darbo grafikų formos pateikiamos 3, 4 prieduose.

51. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu. Darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su direktoriumi suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygtoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu yra darbovietė, vietoje, naudodamas informacines ir elektroninių ryšių priemones. Darbo laiko dalis, atliekama nuotoliniu būdu, darbo grafike gali būti nenurodoma.

52. Darbo grafikai derinami su darbuotojų patikėtiniu. Darbo grafikai darbuotojams gali būti pateikiami susipažinti el. paštu ir/arba skelbiami viešai Jaunimo centro informaciniame stende.

53. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Jaunimo centro direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

54. Ne visas darbo laikas gali būti nustatomas Darbo kodekso nustatyta tvarka, sumažinant darbo valandų skaičių per dieną, sumažinant darbo dienų skaičių per darbo savaitę ar darbo mėnesį arba darant ir viena, ir kita. Ne visas darbo laikas gali būti nustatytas terminuotai arba neterminuotai.

55. Ilgesnės darbo valandos, nei nustatyta darbo trukmė, nelaikytinos viršvalandiniu darbu: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, jaunimo darbuotojams, mokytojams, vykstant mokinių pasiekimų vertinimui (peržiūrai), renginiams, akcijoms, seminarams, konferencijoms ir kt., taip pat jei darbuotojas pats pasilieka užbaigti neužbaigto darbo.

56. Atskirais atvejais (esant nenumatytoms situacijoms; organizuojant su mokiniais/jaunimu išvykas, keliones; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, užimant kitos šalies projektų vadovus ir mokinius/jaunimą Lietuvoje; taip pat patiems mokytojams/jaunimo darbuotojams kartu su mokiniais/jaunimu dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių/jaunimo gyvybę ir sveikatą) Jaunimo centro direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti ilgiau nei nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmė), taip pat poilsio

ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams atlyginama DK nustatyta tvarka.

57. Laikinas kito darbuotojo pavadavimas iki 1 darbo dienos, kai pavaduojantis darbuotojas vykdo savo darbą tuo pačiu metu, nelaikomas viršvalandiniu darbu ar darbų masto padidėjimu.

58. Esant būtinumui, darbuotojams ar daliai jų (kūrikams ar kt.), gali būti nustatoma suminė darbo laiko apskaita. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis - 1 mėnuo, neviršijant kiekvieno mėnesio darbo valandų skaičiaus.

59. Ugdymas Jaunimo centre organizuojamas pagal LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka parengtą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą Rokiškio jaunimo centro ugdymo planą.

60. Pagal ugdymo planą kiekvienais mokslo metais ir/ar kiekvienam pusmečiui atskirai direktoriaus pavaduotojas ugdymui rengia ir esant poreikiui, keičia formalųjį švietimą papildančio ugdymo programų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų (toliau – Užsiėmimų) tvarkaraštį, nustato pertraukų trukmę. Parengtą tvarkaraštį tvirtina Jaunimo centro direktorius.

61. Patalpos atrakinamos 6.00 val., užrakinamos 20.00 val. Darbuotojai norintys pasilikti patalpose po darbo laiko įspėja apie tai Jaunimo centro direktorių.

62. Užsiėmimo trukmė – 45 min.

63. Pertraukos trukmė - 5 min.

64. Užsiėmimų laikas:

1.	13.10-13.55
2.	14.00-14.45
3.	14.50- 15.35
4.	15.40-16.25
5.	16.30- 17.15
6.	17.20- 18.05
7.	18.10- 18.55
8.	19.00-19.45

65. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami - elektroniniame dienyne arba asmeniškai.

66. Mokytojas į darbą atvyksta ne vėliau kaip 10 min. prieš pamoką. Priemonės, reikalingas pamokai, mokytojas pasiruošia prieš pamoką.

67. Mokytojai privalo užsiėmimus vesti tvarkaraštyje nustatytu laiku. Nekontaktines valandas gali savo nuožiūra paskirstyti, nepažeidžiant maksimalaus darbo ir minimalaus poilsio laiko bei gali dirbti kitose aplinkose.

68. Mokytojams griežtai draudžiama savo nuožiūra keisti Užsiėmimų tvarkaraštį, darbo grafiką, tarpusavio susitarimu pavaduoti vienas kitą, išleisti mokinius namo anksčiau laiko, patiems palikti darbo vietą darbo metu.

69. Negalintys vykdyti darbo funkcijų dėl ligos ar kitų priežasčių, darbuotojai privalo nedelsdami pranešti apie tai Jaunimo centro direktoriui ar direktorius pavaduotojui ugdymui.

70. Iškilus situacijai, keliančiai pavojų vaikų, mokinių gyvybei ar sveikatai, ar paskelbus ekstremalią padėtį, Jaunimo centro direktorius priima sprendimą dėl ugdymo proceso koregavimo.

71. Mokinių atostogos kvalifikuojamos kaip pedagoginio darbo laikas, jei jis nesutampa su kasmetinėmis darbuotojo atostogomis. Šalių susitarimu mokytojams mokinių atostogų metu gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas.

72. Mokytojai ir kiti darbuotojai privalo pavaduoti vienas kitą atostogų ir nedarbingumo metu pagal Jaunimo centro direktoriaus įsakymus dėl pavadavimo.

73. Prieššventinę dieną darbo laikas sutrumpinamas viena darbo valanda visiems darbuotojams. Užsiėmimų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas iki 30 minučių.

74. Mokslo metų ir mokinių atostogų trukmė nustatoma pagal ugdymo planą.

75. Mokytojų ir kitų darbuotojų atostogos organizuojamos pagal Jaunimo centre sudarytą kasmetinių atostogų eilę šalių susitarimu, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, kuriuos prašymų forma pateikia iki balandžio 15 d. Jaunimo centro direktoriui.

76. Pirmenybė pasirinkti atostogų laiką suteikiama tokia eilės tvarka:

76.1. nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;

76.2. darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

76.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

76.4. darbuotojams, paskutinius kalendorinius metus atostogavusiems mažiau negu dešimt darbo dienų;

76.5. darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

77. Šventinės dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.

78. Kasmetinių atostogų trukmė reglamentuojama Darbo kodekse ir galiojančiuose Vyriausybės nutarimuose:

78.1. ne pedagoginiams darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės;

78.2. mokytojams suteikiamos pailgintos kasmetinės atostogos – 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 8 savaitių trukmės pailgintos atostogos. Mokytojams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas;

78.3. jaunimo darbuotojams suteikiamos pailgintos kasmetinės atostogos – 30 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 6 savaitių trukmės pailgintos atostogos

78.4. darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių atostogų. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu;

78.5. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje darbuotojams suteikiamos papildomos atostogos: darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena;

78.6. darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

79. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis (įskaitant ir kasmetines pailgintas ar papildomas) atostogomis (jų dalimi ar visomis) 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. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Jaunimo centro direktoriumi.

80. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti kasmetinių atostogų, apie tai turi įspėti Jaunimo centro direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie kasmetinių atostogų suteikimą kitu laiku, bet ne vėliau kaip likus 5 dienoms iki numatytų kasmetinių atostogų pradžios.

81. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

82. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 darbo dienoms iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

83. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

84. Darbuotojams, dirbantiems Jaunimo centre keliose pareigose, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.

85. Esant tarnybiniam būtinumui atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, suteikiant nepanaudotą kasmetinių atostogų laiką kitu, darbuotojo pageidaujama laiku.

86. Apmokamos mokymosi atostogos suteikiamos tik tiems darbuotojams, kurie laiko stojamuosius egzaminus ar mokosi savo iniciatyva tam, kad persikvalifikuotų ar pakeltų kvalifikaciją, reikalingą tiesioginiam jų pareigų atlikimui Jaunimo centre.

87. Darbuotojams suteikiamos nemokamos atostogos:

87.1. darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, – iki 14 kalendorinių dienų;

87.2. neįgaliam darbuotojui, taip pat darbuotojui, auginančiam neįgalų vaiką iki 18 m. ar slaugančiam neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki 30 kalendorinių dienų;

87.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti 3 mėnesių;

87.4. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

87.5. santuokai sudaryti – iki 3 kalendorinių dienų;

87.6. mirusio šeimos nario laidotuvėms – iki 5 kalendorinių dienų;

87.7. ilgiau nei vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su direktoriaus sutikimu;

87.8. darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

88. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

89. Darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 m., kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ir neturintiems teisės į papildomas poilsio dienas, suteikiama viena darbo diena pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, žodžiu suderinus su tiesioginiu vadovu.

90. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), 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 darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonių darbo valandų pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas per kelis mėnesius tol, kol susidaro papildoma poilsio diena, kuri suteikiama ne vėliau kaip paskutinį sumuojamą mėnesį. Mokytojams, kurių savaitės pamokų tvarkaraščiuose nėra nepamokinės dienos, papildoma poilsio diena (dienos) suteikiama (-os) per mokinių atostogas.

V SKYRIUS

PRIĖMIMAS IR IŠBRAUKIMAS IŠ JAUNIMO CENTRO VYKDOMŲ NEFORMALIOJO ŠVIETIMO IR FORMALŪJŲ ŠVIETIMĄ PAPILDANČIO UGDYMO PROGRAMŲ

92. Priėmimas į formalųjį švietimą papildančio ugdymo ir neformaliojo švietimo programas (toliau-Programas) organizuojamas vadovaujantis „Priėmimo į Rokiškio jaunimo centro neformaliojo švietimo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas tvarkos aprašą“.

93. Programos, į kurias vyksta priėmimas, skelbiamos Jaunimo centro interneto svetainėje www.rokiskiojc.lt.

94. Prašymai mokytis pagal pasirinktą Programą priimami:

94.1. gegužės – birželio mėnesiais - pagrindinis priėmimas;

94.2. rugpjūčio – rugsėjo mėnesiais - papildomas priėmimas (jei yra laisvų vietų);

95. Esant laisvų vietų, prašymai mokytis priimami visus mokslo metus.

96. Mokiniai/Programos dalyviai - suaugusieji iš sąrašų išbraukiami Jaunimo centro direktoriaus įsakymu:

96.1. baigus ugdymo Programą;

96.2. tėvų (globėjų, rūpintojų)/paties Programos dalyvio- suaugusiojo prašymu;

96.3. nesumokėjus mokesčio už mokslą daugiau nei 60 dienų;

96.4. grubiai pažeidus mokymo sutarties sąlygas.

VI SKYRIUS

LANKYMOSI JAUNIMO CENTRE TVARKA

97. Lankytojai ar jų grupės, atvykstantys į Jaunimo centrą, lankymosi laiką ir tikslą suderina su Jaunimo centro administracija.

98. Į Jaunimo centro renginius mokinių tėvai, svečiai, bendruomenės nariai įleidžiami laisvai, be išankstinio suderinimo su administracija.

99. Bet kuris Jaunimo centro darbuotojas, pastebėjęs įžūliai besielgiantį ar neblaivų asmenį, norintį patekti į Jaunimo centrą, apie tai privalo informuoti jaunimo centro administraciją, o jei tuo momentu jos nėra – iškviesti policiją.

VII SKYRIUS

JAUNIMO CENTRO VAIZDO STEBĖJIMO KAMERŲ NAUDOJIMAS

100. Vaizdo stebėjimas – prevencinė saugumo priemonė, kurios dėka siekiama užtikrinti Jaunimo centro pastato ir jame esančio materialinio turto apsaugą, viešąją tvarką, saugią aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos, patyčių, nederamo elgesio, žalingų įpročių, vagysčių apraiškoms, įeinančių ir išėinančių asmenų kontrolės tikslais, nukentėjusiems asmenims nustatyta tvarka gauti vaizdo įrašus, susijusius su įvykiais, kurie neginčytinai padėtų įrodyti jų nekaltumą, į teisingus ginčytinų situacijų išaiškinimus ar bylų nagrinėjimus.

101. Jaunimo centro vidaus patalpos, lauko teritorija yra stebima vaizdo stebėjimo kameromis. Filmavimas vaizdo kameromis yra nenutrūkstamas. Vaizdo įrašai saugomi, peržiūrimi bei kopijuojami įstatymų nustatyta tvarka.

102. Apie vykdomą vaizdo stebėjimą teritorijoje ir patalpose aiškiai ir tinkamai informuojama įspėjamaisiais ženklais su visa Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme reglamentuota privaloma informacija.

103. Vaizdo įrašymo įrenginyje kameromis užfiksuotas vaizdas skaitmeniniu būdu įrašomas į vidinį kietąjį diską. Vaizdo įrašymo įrenginyje saugomi 6 parų vaizdo įrašai.

104. Susipažinti su vaizdo duomenimis turi teisę: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, jaunimo darbuotojas, ūkvedys.

105. Jaunimo centro darbuotojai, turintys teisę susipažinti su vaizdo duomenimis:

105.1. užtikrina, kad vaizdo kamerų stebėjimas būtų neprieinamas kitiems asmenims;

105.2. negali atskleisti, perduoti ir sudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su vaizdo duomenimis tam teisės neturintiems asmenims.

106. Teisės saugos institucijų prašymu, vaizdo stebėjimo kameromis užfiksuotas vaizdas (kopija) gali būti išduodamas be vaizde užfiksuotų asmenų sutikimo.

107. Duomenų subjekto, norinčio gauti vaizdo įrašą (kopiją), kuriame užfiksuotas ne tik jis, bet ir tretieji asmenys, turi būti pateiktas asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas, prašyme nurodyta asmens duomenų naudojimo tikslas, teikimo bei gavimo teisinis pagrindas ir prašomų pateikti asmens duomenų apimtis.

VIII SKYRIUS INFORMACIJOS VIEŠINIMAS

108. Ugdymo proceso, renginių, edukacinių, pažintinių išvykų, projektų vykdymo, konkursų, vasaros poilsio stovyklų ir kt. metu gali būti filmuojama ar fotografuojama tik su Jaunimo centro administracijos leidimu.

109. Vaiko tėvai/globėjai/rūpintojai, kaip duomenų subjekto atstovai, pasirašydami „Asmens duomenų teikimo ir tvarkymo susitarimą“ kartu su Mokymo sutartimi, įgalioja Jaunimo centrą, kaip duomenų tvarkytoją, tvarkyti duomenų subjekto asmens duomenis.

110. Užfiksuoti atvaizdai gali būti publikuojami vietinėje ir respublikinėje spaudoje, Jaunimo centro svetainėje, socialiniuose tinkluose bendruomenės ir visuomenės informavimo apie Jaunimo centro veiklą ir bendruomenės narių pasiekimus tikslu.

111. Tėvams (globėjams, rūpintojams) Jaunimo centro renginių metu leidžiama filmuoti ir fotografuoti vaikus tik asmeniniais tikslais ir, be kitų vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimo, draudžiama skelbti nuotraukas viešai ar naudoti kitais tikslais (pavyzdžiui, reklamai).

112. Draudžiama mokiniams, jaunuoliams Jaunimo centro patalpose ir teritorijoje filmuoti ar fotografuoti mokinių, mokytojų ar darbuotojų veiklą, įrašinėti pokalbius be jų sutikimo.

113. Viešosios informacijos rengėjai ir skleidėjai fotografuoti, filmuoti ar kitaip rinkti informaciją gali tik iš anksto suderinę su Jaunimo centro administracija.

114. Informaciją žiniasklaidai, kitoms institucijoms, susijusiai su Jaunimo centro veikla, teikia direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

IX SKYRIUS BENDROSIOS JAUNIMO CENTRO BENDRUOMENĖS PAREIGOS IR TEISĖS

115. Jaunimo centro **darbuotojai privalo:**

115.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.);

115.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikantis teisės aktų reikalavimų, metodinių rekomendacijų, etikos nuostatų;

115.3. vykdyti Jaunimo centro vadovo teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse, pareigybės apraše;

115.4. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;

115.5. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

115.6. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius; nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

115.7. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų, mandagiai bendrauti su kitais darbuotojais, mokinių tėvais, mokiniais ir interesantais, operatyviai ir kompetentingai spręsti interesantų klausimus;

115.8. laikytis asmens higienos ir estetikos reikalavimų. Dėvima apranga – tvarkinga, estetiška ir neprovokuojanti;

115.9. saugoti Jaunimo centro duomenis, jų nekopijuoti, neatskleisti, neplatinti tretiesiems asmenims jei tai nesusiję su darbo funkcijų vykdymu;

115.10. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Jaunimo centrui padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, ir kitą padarytą žalą;

115.11. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;

115.12. nuolat kelti kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų. Reikalavimai dėl kvalifikacijos kėlimo nurodomi darbuotojo Vertinimo išvadose asmeniškai kiekvienam darbuotojui;

115.13. kiekvieną savo darbo dieną patikrinti el. paštą, susipažinti su pranešimų informacija, laiku vykdyti gautus administracijos nurodymus, iki nurodyto termino pateikti reikalingas ataskaitas ir kt.;

115.14. pranešti administracijai įvykus nelaimingam atsitikimui ar apie pastebėtas patyčias, muštynes, teisės aktų pažeidimus, žalą žmonių sveikatai ar Jaunimo centrui galinčius sukelti veiksmus ar asmenis ar kitus incidentus, ir imtis priemonių juos nutraukti, jei tai nekelia pavojaus darbuotojo gyvybei ir sveikatai.

116. Mokytojai privalo:

116.1. parengti Programas pagal patvirtintą formą;

116.2. kiekvieno Užsiėmimo metu užpildyti dieną;

116.3. atsakyti už saugų mokinių darbą, jų sveikatą užsiėmimų, pertraukų bei Jaunimo centro organizuojamų renginių metu;

116.4. atsakyti už tvarką, švarą, mokymo priemones ir inventorių Užsiėmimų vykdymo vietose;

116.5. planuoti mokymo priemonių poreikį Užsiėmimų veiklai.

117. Jaunimo centro darbuotojai turi teisę:

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

117.2. tobulinti kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimas prilyginamas darbuotojo darbo laikui;

117.3. naudotis Darbo kodekso, kitų įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatytais atostogomis;

117.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

117.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;

117.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbu priemonės;

117.7. gauti iš Jaunimo centro informaciją, susijusią su jo darbo santykiais Darbo kodekse numatyta tvarka;

117.8. kreiptis žodžiu ir raštu į Jaunimo centro administraciją darbo sutarties klausimais.

118. Mokiniai, jaunuoliai privalo:

118.1. pagarbiai elgtis su Jaunimo centro bendruomenės nariais, nepažeisti jų teisių;

118.2. tausoti bei saugoti Jaunimo centro turta, patalpas, inventorių;

118.3. atlyginti dėl mokinio/jaunuolio kaltės padarytą žalą;

118.4. atsakingai ir saugiai elgtis virtualioje erdvėje, gerbti savo ir kitų privatumą ir teises;

118.5. vykdyti Jaunimo centro darbuotojų nurodymus.

119. Mokiniai, jaunuoliai turi teisę:

119.1. ugdytis pagal savo gebėjimus ir poreikius savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;

119.2. pasirinkti veiklą pagal savo amžių, poreikius, pomėgius;

119.3. dalyvauti konkursuose, projektuose, renginiuose;

119.4. ginti savo teises įstatymų nustatyta tvarka;

119.5. gauti kokybiškas Jaunimo centre teikiamas paslaugas;

119.6. puoselėti savo kalbą, šalies kultūrą, papročius bei tradicijas;

119.7. dalyvauti Jaunimo centro savivaldoje.

120. Jaunimo centre draudžiama:

120.1. Jaunimo centro patalpose ir teritorijoje rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

120.2. keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis.

X SKYRIUS JAUNIMO CENTRO DARBUOTOJŲ PRIVALOMŲ PROFILAKTINIŲ SVEIKATOS TIKRINIMŲ ORGANIZAVIMAS

121. Visi asmenys, kurie darbe gali būti veikiami profesinės rizikos veiksnių, privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindami, o dirbdami tikrintis periodiškai, nepriklausomai kokios srities specialistai jie yra, pagal patvirtintą privalomų profilaktinių sveikatos tikrinimų sąrašą ir darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką.

122. Darbuotojų profesijų ir darbų, kuriuos dirbant ir priimant į darbą privalomų profilaktinių sveikatos tikrinimų sąrašas:

Profesija	Periodiškumas	Tikrinantys gydytojai	Tyrimų apimtis
Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, mokytojas, jaunimo darbuotojas, turistinės bazės administratorius	Įsidarbinant ir toliau vieną kartą per metus	Bendrosios praktikos gydytojas, oftalmologas esant indikacijų.	Plaučių rentgenograma, regos patikra vieną kartą per metus
Ūkvedys	Įsidarbinant ir toliau kartą per du metus	Bendrosios praktikos gydytojas	Plaučių rentgenograma vieną kartą per du metus
Raštvedys	Įsidarbinant ir toliau kartą per du metus	Bendrosios praktikos gydytojas, oftalmologas, neurologas esant indikacijų.	Plaučių rentgenograma, regos patikra vieną kartą per du metus
Aplinkos priežiūros darbininkas	Įsidarbinant ir toliau vieną kartą per du metus	Bendrosios praktikos gydytojas, neurologas esant indikacijų	Plaučių rentgenograma vieną kartą per du metus
Darbininkas pastatų ir inventoriaus priežiūrai	Įsidarbinant ir toliau vieną kartą per du metus	Bendrosios praktikos gydytojas, neurologas esant indikacijų	Plaučių rentgenograma vieną kartą per du metus
Valytoja	Įsidarbinant ir toliau kartą per du metus	Bendrosios praktikos gydytojas, neurologas esant indikacijų.	Plaučių rentgenograma vieną kartą per du metus
Kūrikas	Įsidarbinant ir toliau vieną kartą per du metus	Bendrosios praktikos gydytojas, neurologas esant indikacijų.	Plaučių rentgenograma vieną kartą per du metus

123. Darbuotojų, kuriems privaloma tikrintis sveikatą, grafiką (5 priedas) parengia ūkvedys, tvirtina Jaunimo centro direktorius. Su grafiku darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

124. Darbdaviui atstovaujantis ar jo įgaliotas asmuo, siūsdamas įsidarbinantį ar dirbantį asmenį tikrintis sveikatą, privalo išduoti ir užpildyti Privalomo sveikatos patikrinimo medicininės

pažymos formą (F Nr. 047/a) arba Asmens medicininę knygelę (F Nr. 048/a), į kurią įrašomi pavojingi darbai ir rizikos veiksniai.

125. Privalomi profilaktiniai Jaunimo centro darbuotojų sveikatos tikrinimai atliekami asmens sveikatos priežiūros įstaigoje, turinčioje licenciją asmens sveikatos priežiūros veiklai.

126. Privalomi profilaktiniai sveikatos tikrinimai atliekami darbo laiku. Vidutinį darbo užmokestį darbuotojams už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą, moka darbdavys.

127. Darbuotojai, kurių darbo laikas nesutampa su sveikatos priežiūros įstaigos darbo laiku, sveikatą gali pasitikrinti ne darbo laiku.

128. Už privalomus profilaktinius įsidarbinančių asmenų sveikatos tikrinimus moka patys asmenys, už dirbančiųjų privalomus profilaktinius sveikatos patikrinimus sveikatos priežiūros įstaigoms moka darbdavys.

129. Darbuotojai, atsisakę nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, gali būti nušalinami nuo darbo, nemokant darbo užmokesčio. Toks atsisakymas laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

XI SKYRIUS JAUNIMO CENTRO PAREIGOS IR TEISĖS

130. Jaunimo centras privalo:

130.1. tinkamai ir laikantis minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;

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

130.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;

130.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;

130.5. instruktuoti darbuotoją saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos klausimais;

130.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką individualiai teisės aktų nustatyta tvarka;

130.7. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą.

131. Jaunimo centras turi teisę:

131.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, šių Taisyklių, kitų norminių teisės aktų ir Jaunimo centro lokalinių aktų, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbo saugos nustatytų reikalavimų;

131.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;

131.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, jų darbo funkcijas, pareigybės aprašus, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitus privalomus teisės aktų reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;

131.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Jaunimo centrai;

131.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar Jaunimo centro įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo;

131.6. vertinti darbuotojus.

XII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

132. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos darbo sutartyje ir įstatymų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka Jaunimo centre detalizuotos Darbo užmokesčio mokėjimo sistemoje.

133. Mokytojų darbo krūvį direktorius paskirsto ir tvirtina iki rugsėjo 1 d.

134. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių: sumažėjus klasių komplektų skaičiui, sumažėjus mokinių skaičiui klasėje.

135. Mokytojų darbo krūvio sandara apibrėžta Jaunimo centro Darbo užmokesčio mokėjimo sistemoje.

136. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

137. Darbuotoją už nepriekaištingą pareigų atlikimą Jaunimo centro direktorius gali skatinti Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka šiomis skatinimo priemonėmis:

137.1. padėka (gali būti taikoma atskirai ar kartu su kitomis skatinimo priemonėmis);

137.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka (priklausomai nuo Jaunimo centro turimų sutaupytų lėšų) už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Jaunimo centrui nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

137.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

137.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka (priklausomai nuo Jaunimo centro turimų sutaupytų lėšų);

137.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

137.6. darbo užmokesčio kintamąja dalimi.

138. Už darbo pareigų pažeidimą Jaunimo centro direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:

138.1. įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per paskutinius 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

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

138.2.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

138.2.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

138.2.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

138.2.4. smurtas ir priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

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

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

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

139. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Jaunimo centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar

atsisako pateikti pasiaiškinimą, Jaunimo centro direktorius gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškavimo.

140. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Jaunimo centro direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

141. Jaunimo centro direktoriaus sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaikšėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaikškėja po audito, inventorizacijos ar veiklos patikrinimo atlikimo.

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

143. Už darbuotojo Jaunimo centrui padarytą žalą darbuotojai atlygina tokia tvarka:

143.1. už padarius darbo pareigų pažeidimą netyčia padarytą žalą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

143.2. už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo;

143.3. visą žalą be ribų, jei:

143.3.1. žala padaryta tyčia;

143.3.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

143.3.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų;

143.3.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

143.3.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

144. Darbuotojams, kurių materialinė padėtis tapo sunki dėl jų ar šeimos narių ligos ar mirties, turto netekimo pagal jų rašytinį prašymą ir atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus gali būti skiriama materialinė pašalpa iš Jaunimo centrui skirtų lėšų. Materialinę pašalpą jaunimo centro darbuotojams, išskyrus Jaunimo centro direktorių, skiria Jaunimo centro direktorius. Pašalpą Jaunimo centro direktoriui skiria steigėjas.

XIV SKYRIUS DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

145. Iki darbuotojų darbo pradžios, jie raštu informuojami, pateikiant šią informaciją:

145.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas;

145.2. darbo funkcijos atlikimo vieta;

145.3. darbo sutarties rūšis;

145.4. darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir (arba) kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis (laipsnis);

145.5. darbo pradžia;

145.6. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

145.7. kasmetinių atostogų trukmė;

145.8. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

145.9. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

145.10. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė.

146. Pasikeitus darbo santykius reglamentuojančioms teisės normoms, darbuotojai informuojami apie jų pasikeitimą.

147. Apie būsimus Jaunimo centro darbo tvarkos, darbo sąlygų, Jaunimo centro lokalinių aktų pasikeitimus Jaunimo centro administracija informuoja Darbuotojų patikėtinį ir konsultuojasi su juo prieš priimdama lokalinius aktus.

XV SKYRIUS INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

148. Jaunimo centras ir/arba darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčų komisijoje.

149. Jaunimo centras ir/arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo atvejais, – per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją – prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.

150. Šalis nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųstis teismui.

XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

151. Jaunimo centro darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

152. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą. Darbo tvarkos taisyklės ir jų pakeitimai rengiami, informavus Darbuotojų atstovą ir pasikonsultavus su juo.

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

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

PRITARTA
Rokiškio jaunimo centro tarybos
2026 m. kovo 27 d. protokolu Nr. 1

SUDERINTA
Darbuotojų patikėtinis

(parašas, vardas, pavardė)

**DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIUI PILDYTI TAIKOMAS SUTARTINIS
ŽYMĖJIMAS**

Eil. Nr.	Sutartinio žymėjimo pavadinimas	Sutartinis žymėjimas
1.	Faktiškai dirbtas laikas	FD
2.	Viršvalandinis darbas	VD
3.	Nuotolinis darbas	NT
4.	Darbas poilsio ir švenčių dienomis jeigu jis nenustatytas pagal grafiką	DP
5.	Darbas naktį	DN
6.	Darbas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų	KS
7.	Laikas naujo darbo paieškoms	ID
8.	Privalomų darbuotojo sveikatos patikrinimų laikas	MD
9.	Papildomas poilsio laikas, suteiktas už darbą virš kasdienio darbo trukmės, darbą poilsio ar švenčių dienomis	V
10.	Papildoma poilsio diena darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 m. arba 2 ir daugiau vaikų iki 12 m	M
11.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	L
12.	Neapmokamas nedarbingumas	N
13.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymas	NS
14.	Kasmetinės atostogos	A
15.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	G
16.	Tėvystės atostogos	TA
17.	Atostogos vaikui prižiūrėti iki jam sueis 3 metai	PV
18.	Mokymosi atostogos	MA
19.	Nemokamos atostogos	NA
20.	Nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti	NL
21.	Tarnybinė komandiruotė	K
22.	Kvalifikacijos kėlimas	KV
23.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	VV
24.	Karinė tarnyba	KT
25.	Prastova ne dėl darbuotojo kaltės	PN
26.	Neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties	PB
27.	Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais	NP
28.	Nušalinimas nuo darbo	NN
29.	Poilsio diena	P
30.	Švenčių diena	S
31.	Streikas	ST
32.	Darbo diena	DD

Rokiškio jaunimo centro
darbo tvarkos taisyklių
3 priedas

Tvirtinu
Direktorė

Inga Vagonė

**ROKIŠKIO JAUNIMO CENTRO
DARBUOTOJŲ, KURIEMS TAIKOMAS SUMINĖS DARBO LAIKO APSKAITOS REŽIMAS, DARBO GRAFIKAS**

20__ m. _____ mėn.

Vardas, pavardė	Pareigos	Mėnesio dienos										Iš viso valandų per mėnesį	N	D	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10...				

Sutartinis žymėjimas: X – darbo diena, X+SKAIČIUS- darbo valandų skaičius per dieną, dirbantiems ne visą darbo laiką, K – komandiruotė, A– atostogos, MA– nemokamos atostogos, P – poilsio diena, S – šventinė diena, M–papildomas poilsio laikas darbuotojams pagal LR DK 138 str. 3 d., NT-nuotolinis darbas.

SUDERINTA

Darbuotojų patikėtinis

_____ (parašas, vardas, pavardė)

Rokiškio jaunimo centro
darbo tvarkos taisyklių
4 priedas

Tvirtinu
Direktorė

Inga Vagonė

ROKIŠKIO JAUNIMO CENTRO DARBUOTOJŲ DARBO GRAFIKAS

20__ m. _____ mėn.

Vardas, pavardė	Pareigos	Pirmadienis (darbo valandos)	Antradienis (darbo valandos)	Trečiadienis (darbo valandos)	Ketvirtadienis (darbo valandos)	Penktadienis (darbo valandos)

SUDERINTA

Darbuotojų patikėtinis

(parašas, vardas, pavardė)

Pasirašydamas šias Taisykles patvirtinu, kad su Taisyklėmis buvau supažindintas, jų sąlygos man yra žinomos ir aiškios. Vykdydamas savo darbines funkcijas, įsipareigoju Taisyklių laikytis ir jas vykdyti:

Pareigos, parašas, vardas, pavardė, data

Pareigos, parašas, vardas, pavardė, data

Pareigos, parašas, vardas, pavardė, data

Pareigos, parašas, vardas, pavardė, data

Pareigos, parašas, vardas, pavardė, data

Pareigos, parašas, vardas, pavardė, data

Pareigos, parašas, vardas, pavardė, data

Pareigos, parašas, vardas, pavardė, data

Pareigos, parašas, vardas, pavardė, data

Pareigos, parašas, vardas, pavardė, data

Pareigos, parašas, vardas, pavardė, data

Pareigos, parašas, vardas, pavardė, data

Pareigos, parašas, vardas, pavardė, data

Pareigos, parašas, vardas, pavardė, data

Pareigos, parašas, vardas, pavardė, data

Pareigos, parašas, vardas, pavardė, data

Pareigos, parašas, vardas, pavardė, data