

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO PILDYMO TVARKOS APRAŠAS

1. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Jurbarko švietimo centro (toliau – Centro) darbuotojų faktiškai dirbto laiko žymėjimo darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose tvarką.

2. Į darbo laiko apskaitos žiniaraštį surašomi šie duomenys: visų Centro darbuotojų vardai, pavardės, jų pareigos (profesija, kvalifikacinė kategorija), nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį.

3. Centre naudojama iki 2017 m. liepos 1 d. galiojusi darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinė forma, patvirtinta 2004 m. sausio 27 d. Vyriausybės nutarimu Nr. 78. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymima kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas (pagal priedą). Darbuotojai turi teisę susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu ir gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą. Tokiu atveju darbuotojas turi kreiptis į Centro direktorių arba vyriausiąjį buhalterį.

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

4.1. Pirmojoje eilutėje nurodomas faktiškai dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai;

4.2. Antrojoje eilutėje nurodomas valandų skaičius, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, viršvalandžiai, darbas poilsio bei švenčių dienomis bei neatvykimo į darbą valandų skaičius (kai neatvykimas prilyginamas faktiškai dirbtam laikui);

4.3. Trečiojoje eilutėje nurodomi tarnybinių komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo bei kiti neatvykimo į darbą (kai neatvykimas prilyginamas faktiškai dirbtam laikui) rodikliai.

5. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje atskirai nurodytos 2 pagrindinės grupės:

5.1. faktiškai dirbtas laikas;

5.2. neatvykimas į darbą.

6. Faktiškai dirbtą laiką sudaro darbo tvarkos taisyklėse ir darbo sutartyje numatytas kasdienis darbo laikas ir viršvalandžiai. Tarnybinės komandiruotės prilyginamos faktiškai dirbtam laikui.

7. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis turi būti užbaigtas pildyti kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną.

8. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi elektroniniu būdu ir saugomi popieriniu būdu.

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Lietuvos Respublikos darbo kodekso straipsniai	Sutartinis žymėjimas
1.	Darbas naktį	DK 117 str.	DN
2.	Viršvalandinis darbas	DK 119 str.	VD
3.	Darbas poilsio ir švenčių dienomis	DK 123 str. 2d., 124 str. 2 d.	DP
4.	Papildomo darbo laikas	DK 35 str. 4 d	PD
5.	Pasyvus budėjimas (namuose)	DK 118 str. 2 d	BN
6.	Aktyvus budėjimas darbe (darbovietėje)	DK 118 str. 1 d.	BĮ
7.	Laikas naujo darbo paieškoms	DK 64 str. 6 d	ID
8.	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	DK 111 str. 2 d. 6 p	MD
9.	Papildomas poilsio laikas, suteiktas už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	DK 107 str. 4 d.	V
10.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų	DK 138 str. 3 d.	M
11.	Kraujo davimo dienos donorams	DK 111 str. 2 d. 9 p	D
12.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	DK 111 str. 2 d. 9 p	L
13.	Neapmokamas nedarbingumas	DK 111 str. 2 d. 9 p.	N
14.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą	DK 111 str. 2 d. 9 p	NS
15.	Kasmetinės atostogos	DK 126 str. 1 d	A
16.	Mokymosi atostogos	DK 135 str.	MA
17.	Nemokamos atostogos	DK 137 str. 1 d.	NA
18.	Kūrybinės atostogos	DK 136 str	KA
19.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	DK 132 str.	G
20.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	DK 134 str.	PV
21.	Tėvystės atostogos	DK 133 str	TA
22.	Tarnybinės komandiruotės	DK 107 str. 1 d.	K
23.	Stažuotės	DK 111 str. 2 d. 9 p	SŽ
24.	Kvalifikacijos kėlimas	DK 111 str. 2 d. 5 p.	KV

25.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	DK 137 str. 4 d.	PR
26.	Karinė tarnyba	DK 111 str. 2 d. 9 p.	KT
27.	Mokomosios karinės pratybos	DK 111 str. 2 d. 9 p.	KM
28.	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	DK 111 str. 2 d. 8 p.	PB
29.	Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės	DK 111 str. 2 d. 7 p.	PN
30.	Neatvykimas į darbą dėl šeimyninių aplinkybių	DK 137 str. 3 d.	ND
31.	Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais	DK 111 str. 2 d. 9 p.	NP
32.	Nušalinimas nuo darbo	DK 49 str. 3 d.	NN
33.	Poilsio dienos	DK 124 str. 1 d.	P
34.	Švenčių dienos	DK 123 str. 1 d.	S
35.	Streikas	DK 244 str.	ST

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko švietimo centro darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Jurbarko Švietimo centro (toliau - Centras) darbuotojų vidaus bei darbo tvarką: darbuotojų priėmimą, atleidimą, pagrindines pareigas ir teises, darbo sutarčių sudarymą ir šalių atsakomybę, darbuotojų skatinimą, darbo ir poilsio laiką ir kitus darbo santykius.
2. Taisyklės parengtos siekiant užtikrinti racionalų darbo laiko, žmogiškųjų ir materialųjų išteklių naudojimą, užtikrinti gerą Centro veiklos organizavimą.
3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Darbo kodeksu, Centro nuostatais ir kitais teisės aktais.
4. Taisyklės privalomos visiems Centro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis.
5. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Centro direktorius.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITĄ DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

6. Darbuotojų priėmimas į darbą ir atleidimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašu ir kitais darbo santykius reglamentuojančiais teisės aktais.
7. Priimant darbuotoją į darbą, su juo sudaroma darbo sutartis. Darbo sutarčių sudarymą, vykdymą, papildymą, keitimą ir nutraukimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.
8. Darbo sutartis sudaroma raštu. Rašytinė darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais. Darbo sutartį pasirašo darbdavys ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale.
9. Darbdavys darbuotojo darbo sutartį saugoja darbuotojo asmens byloje.

10. Centras pareikalauja, kad priimamasis dirbti pateiktų asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

11. Jeigu darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, teisėmis į papildomas ar tikslines atostogas (pvz.: auginant mažamečius vaikus ar neįgalų vaiką ir t.t.), mokestines nuolaidas (pvz.: papildomas neapmokestinamas pajamų dydis ar kt.), priimamasis pateikia Centrai išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, savo nepilnamečių vaikų gimimo liudijimus ir kt.). Centras gali pareikalauti ir kitų įstatymų nustatytų dokumentų.

12. Prieš pradėdami eiti pareigas darbuotojai pasirašytinai supažindinami su šiomis Taisyklėmis, pareigybių aprašymais, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos instrukcijomis, tvarkų aprašais, reglamentuojančiais darbuotojo veiklą, darbo sąlygomis. Su pareigybės aprašymais, tvarkų aprašais darbuotojus supažindina Centro direktorius ir darbuotojui pateikia pareigybės aprašymo kopiją. Su šiomis Taisyklėmis, saugos ir sveikatos, gaisrinės instrukcijomis supažindina darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą darbe.

13. Perkelti į kitą nuolatinį darbą galima tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui.

14. Kai keičiamas darbo organizavimas, darbo technologija, taip pat kitais darbo organizavimo būtinumo atvejais, Centras turi teisę keisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo laikantis Darbo kodekso ir kitų galiojančių teisės aktų.

15. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo data yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

16. Centro darbuotojų darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Centro darbuotojų darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos detalizuotos Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje.

18. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį 6–15 kalendorinio mėnesio darbo dienomis arba pagal darbuotojo prašymą kartą per mėnesį bendra tvarka Centre numatyta 6- 8-tą kalendorinio mėnesio darbo dieną, darbo laiku pervedant į banko kortelę.

19. Darbuotojams parengiami darbo užmokesčio lapeliai, kuriuose nurodomos darbuotojui apskaičiuotos, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos.

20. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas išmokamas ne vėliau kaip prieš vieną dieną iki kasmetinių atostogų pradžios, išskyrus atvejus, jei darbuotojas kasmetinių atostogų išleidžiamas ne pagal patvirtintą atostogų grafiką arba pagal prašymą išmokėti su atlyginimu už dirbtą mėnesį..

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

22. Ligos pašalpą už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, apmoka Centras (išskyrus slaugančius šeimos narius bei organų donorus). Ši pašalpa negali būti mažesnė negu 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto vadovaujantis nustatyta tvarka.

23. Tarnybinių komandiruočių apmokėjimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

24. Darbuotojai turi teisę:

24.1. reikalauti tinkamų, saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų;

24.2. atsisakyti vykdyti užduotį ar įpareigojimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams ar kitiems teisės aktams;

24.3. naudotis visomis įstatymų numatytomis atostogų rūšimis;

24.4. gauti įstatymais ir kitais teisės aktų numatytą darbo užmokestį;

24.5. tobulinti kvalifikaciją įstatymų nustatyta tvarka;

24.6. teikti Centro direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją;

24.7. gauti iš Centro informaciją, susijusią su darbo santykiais;

24.8. kreiptis žodžiu ir raštu į Centro direktorių darbo sutarties klausimais;

24.9. naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis;

24.10. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis garantijomis;

24.11. gauti paskatinimus ir apdovanojimus.

25. Darbuotojai privalo:

25.1. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir pareigas, laiku atlikti pavedamas užduotis;

25.2. laikytis šių Taisyklių reikalavimų;

25.3. mokytis ir tobulinti kvalifikaciją;

25.4. ginti teisėtus Centro interesus;

25.5. laikytis saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų;

25.6. tausoti Centro turta, tinkamai prižiūrėti ir tvarkyti darbo vieta, nenaudoti Centro turto ne darbo veiklai, taupyti elektros energiją ir kitas materialines vertybes. Paskutinis išeidamas iš darbo patalpų darbuotojas turi patikrinti, ar uždaryti langai, išjungti apšvietimą, visus elektros prietaisus, užrakinti duris, įjungti pastato apsaugos kodus;

25.7. dirbti darbo grafike nustatytais valandomis ir pranešti Centro direktoriui apie negalėjimą atvykti į darbą;

25.8. nedalyvauti su darbo funkcijomis nesuderinamoje veikloje, nenaudoti darbo laiko ne darbo tikslams;

25.9. neleisti darbo vietoje būti pašaliniams asmenims;

25.10. teikti Centro direktoriui informaciją apie savo darbą;

25.11. dalyvauti nustatytu laiku Centro posėdžiuose, susirinkimuose, renginiuose;

25.12. nedelsiant pranešti Centro direktoriui, jei darbe įvyko nelaimingas atsitikimas;

25.13. susirgus darbuotojui, jis ar jo artimieji turi pranešti Centro direktoriui tą pačią darbo dieną;

25.14. susipažinti su jo darbo santykius, veiklą reglamentuojančiais dokumentais;

25.15. periodiškai pasitikrinti sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka pagal atliekamas funkcijas;

25.16. laikytis visuotinai priimtino elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų;

25.17. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Centrai padarytus nuostolius, sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, spec. aprangą ar padarytą kitą žalą;

26. Centro darbuotojams draudžiama:

26.1. rūkyti Centro teritorijoje;

26.2. vartoti darbo metu alkoholinius gėrimus, narkotines ir toksines medžiagas ar svaigintis jomis ir būti neblaiviam ar apsvaigus nuo jų;

26.3. pasišalinti iš darbo vietos nepranešus Centro direktoriui.

26.4. patiems taisyti kompiuterinę ar kitą įrangą;

26.5. naudotis Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis ir kitu turtu ne darbo tikslams, ar leisti naudotis pašaliniais asmenims, gadinti ar pasisavinti Centro turtą;

26.6 laikyti asmeninius daiktus, maisto produktus ar gėrimus matomoje vietoje, asmenų aptarnavimo vietoje ir vartoti maisto produktus asmenų aptarnavimo metu;

26.7. anksčiau laiko palikti darbo vietą ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;

26.8. teikti klaidingą informaciją apie savo darbą ar administraciją;

26.9. atskleisti riboto naudojimo dokumentų ir informacijos turinį bei konfidencialią informaciją.

V SKYRIUS

CENTRO PAREIGOS IR TEISĖS

27. Centras privalo:

27.1. tinkamai ir laikydamasi minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;

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

27.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;

27.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;

27.5. instrukuoti darbuotoją saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos klausimais;

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

27.7. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą;

28. Centras turi teisę:

28.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, Darbo tvarkos taisyklių, tinkamai reprezentuotų Centrą ir kitų norminių teisės aktų nustatytų normų;

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

28.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;

28.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojo atlyginti pažeidimu padarytą žalą Centrai;

28.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar Centro įgaliotiems asmenims kyla

įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo;

28.6. vertinti darbuotojus.

VI SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS IR JO PANAUDOJIMAS

29. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą ir kiti jam prilyginami laikotarpiai. Darbo laiko struktūrą, trukmę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

30. Centro darbuotojams yra nustatyta penkių darbo dienų savaitė su dviejų dienų poilsio dienomis.

31. Administracijos darbas pirmadieniais, antradieniais, trečiadieniais, ketvirtadieniais pradedamas 8.00 valandą ir baigiamas 17.00 valandą, o penktadieniais pradedamas 8.00 valandą ir baigiamas 15.45 valandą.

32. Administracijos darbuotojams priskiriami šie darbuotojai: Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas, vyriausiasis buhalteris, sekretorius. Šiuo darbo grafiku dirba metodininkas.

33. Šalių susitarimu gali būti nustatytas ne visos darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis ir kitais galiojančiais teisės aktais.

34. Kitų pareigybių darbuotojų darbo laiko trukmė yra 40 valandų per savaitę. Darbo laiko pradžia ir pabaiga nurodoma darbo grafike. Pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti nurodoma darbo grafike.

35. Administracijos darbuotojams ir metodininkui darbo laiko pradžia 8.00 val., pabaiga – 17.00 val., pietų pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė – 45 minutės (nuo 12.00 valandos iki 12.45 valandos).

36. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas vieną valandą teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Darbuotojų dirbtas darbo laikas kiekvieną dieną yra žymimas darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie gali būti pildomi ir saugomi elektroniniu būdu. Jurbarko švietimo centro sekretorė fiksuoja darbuotojų darbo laiko, komandiruočių, atostogų, ligos laiką bei kitą informaciją ir užpildytus žiniaraščius paskutinę mėnesio darbo dieną, patvirtinus Centro direktoriui, pateikia vyr. buhalterei.

38. Poilsio laikas – tai įstatymu reglamentuotas laikas, kurį darbuotojas gali naudoti savo nuožiūra.

39. Kasmetinės atostogos – tai darbo dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį. Kasmetinės atostogos gali būti minimalios, prailgintos ir papildomos. Kasmetinės prailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais. Centre vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais gali būti suteikiamos ir kitų rūšių atostogos (nemokamos ir kt.), nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

40. Kasmetinės atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatais.

41. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal patvirtintą atostogų grafiką. Jei dėl objektyvių priežasčių darbuotojas nepasinaudojo visomis jam priklausančiomis atostogomis, jų likutis perkeliamas į sekančius metus.

42. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Centro direktoriumi, suteikiant atostogas tais pačiais metais.

43. Centre nedirbama šiomis švenčių dienomis:

- 1) sausio 1-ąją - Naujųjų metų dieną;
- 2) vasario 16-ąją - Lietuvos valstybės atkūrimo dieną;
- 3) kovo 11-ąją - Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dieną;
- 4) sekmadienį ir pirmadienį - krikščionių Velykų (pagal vakarietiškąją tradiciją) dienomis;
- 5) gegužės 1-ąją - Tarptautinę darbo dieną;
- 6) pirmąjį gegužės sekmadienį - Motinos dieną;
- 7) pirmąjį birželio sekmadienį – Tėvo dieną;
- 8) birželio 24-ąją – Rasos ir Joninių dieną;
- 9) liepos 6-ąją - Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) dieną;
- 10) rugpjūčio 15-ąją - Žolinę (Švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų dieną);
- 11) lapkričio 1-ąją - Visų Šventųjų dieną;
- 12) gruodžio 24-tąją – Kūčių dieną;
- 13) gruodžio 25-ąją ir 26-ąją – Kalėdų dienomis.

VII SKYRIUS

CENTRO STRUKTŪRA

44. Centro teisinę formą, priklausomybę, steigėją, adresą, Centro grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, veiklos teisinį pagrindą, veiklos organizavimą ir valdymą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką ir kt. reglamentuoja Centro nuostatai.

45. Centrui vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas atviro konkurso keliu ir atleidžiamas iš pareigų teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius pavaldus Jurbarko rajono savivaldybės tarybai ir jos įgaliotai institucijai. Direktorius veikia pagal Centro nuostatus.

46. Centro organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas Jurbarko rajono savivaldybės tarybos sprendimais nustatytas normas, tvirtina direktorius.

47. Pareigybių etatai steigiami Jurbarko rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

48. Darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Centro direktorius

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

49. Darbuotojams už gerą pareigų atlikimą, našų, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą gali būti taikomos šios skatinimo priemonės: padėka, vardinė dovana ir skirti kiti paskatinimai.

50. Darbuotojų skatinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir Centro darbo apmokėjimo sistema

51. Visos skatinimo priemonės turi skatinti (motyvuoti) profesionaliam ir kokybiškam darbui.

52. Darbuotojams skatinimo priemonės taikomos Centro direktoriaus įsakymu.

53. Už darbo pareigų pažeidimą direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:

53.1. įspėjamas raštu apie padarytą pažeidimą ir, kad pasikartojus tokiam pat ar panašiam darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

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

1) neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

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

3) atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

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;

5) tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

6) darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

7) pažeidimas, kuriuo pažeidžiama tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių teisės aktų nuostatos;

8) neleistas elgesys su Centro klientais ar bendradarbiais;

9) Centro riboto naudojimo dokumentų atskleidimas;

10) kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

54. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia paaiškinimo ar atsisako pateikti paaiškinimą, Centras gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo paaiškinimo.

55. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Centro direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

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

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

58. Už darbuotojo padarytą žalą Centrai darbuotojai atlygina tokia tvarka:

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

58.2. už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo - visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

59. Visą žalą be ribų teisės aktų nustatyta tvarka jei:

1) žala padaryta tyčia;

2) žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

- 3) žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;
- 4) žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją;
- 5) darbdaviui padaryta neturtinė žala.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

60. Kiekvienam Centro darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

61. Darbuotojo darbo vieta ir aplinka turi būti saugi, patogi ir nekenksminga sveikatai.

62. Darbe leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones, prietaisus, atitinkančius darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

63. Darbuotojai privalo darbe laikytis:

63.1. saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatytų norminiuose teisės aktuose;

63.2. gaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų;

63.3. pastebėjus pažeidimus, darbo priemonių gedimus, nedelsiant informuoti Centro direktorių.

64. Darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, darbo organizavimo ir vykdymo taisyklių, instrukcijų reikalavimų nesilaikymas yra darbo drausmės pažeidimas.

X SKYRIUS

CENTRO DOKUMENTŲ VALDYMAS IR ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

65. Dokumentų rengimas, tvarkymas ir apskaita organizuojama laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Buhalterinių dokumentų saugojimo tvarka ir kitais dokumentais.

66. Centre už dokumentų valdymą yra atsakingas sekretorius.

67. Siunčiami dokumentai registruojami pas sekretorių „Siunčiamų dokumentų registre“. Dokumentus registruoja juos parengęs darbuotojas. Už rengiamų dokumentų kokybę atsakingi jų rengėjai.

68. Dokumentų kopijų tikrumą tvirtina Centro direktorius.

69. Centro direktorius ar kitas laikinai vykdamasis jo pareigas asmuo pasirašo įsakymus bei kitus dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms bei piliečiams ar parengtus Centro vidaus naudojimui.

70. Dokumentus gali rengti Centro darbuotojai, kuriems jų rengimas priklauso pagal jų pareigybių aprašymą ar kitą teisės dokumentą. Dokumentų rengimas vykdomas pagal Dokumentų rengimo taisyklės. Darbuotojų rengtus dokumentus pasirašo direktorius.

71. Apskaitos dokumentai rengiami ir pasirašomi pagal Centro Apskaitos dokumentų rengimo ir pasirašymo tvarkos aprašą.

72. Centras yra viešasis juridinis asmuo ir turi Centro antspaudą. Už antspaudą naudojimą ir saugojimą atsakingas direktorius ar laikinai jo pareigas vykdamasis darbuotojas.

73. Antspaudas saugomas taip, kad juo negalėtų pasinaudoti pašaliniai asmenys.

74. Antspaudas nurašomas Centro direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos ir sunaikinamas, sukarpant ar kitaip sunaikinat rekvizitinę antspaudą dalį. Surašomas antspaudą sunaikinimo aktas ir saugomas penkerius metus.

75. Centre darbuotojai naudoja ir kitus spaudus: „Kopija tikra“, „Tvirtinu“, „Gauta“, „Originalas siunčiamas nebus“, vardinius antspaudus, kuriuose nurodyta pareigos, vardas, pavardė ir kt. Už šių spaudų naudojimą, saugojimą atsakingi juos naudojamasis darbuotojai.

76. Centro antspaudas ir spaudai naudojami teisės aktų nustatyta tvarka. Asmenys, pažeidę jų naudojimo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS

CENTRO VIDAUS DARBO PRIEŽIŪROS SISTEMA

77. Centro priežiūros sistemą reglamentuoja Centro nuostatai, direktorius, direktoriaus pavaduotojo, vyriausiojo buhalterio ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymai, šios Darbo tvarkos taisyklės ir kiti dokumentai.

78. Priežiūrai vykdyti naudojami įvairūs metodai, būdai, formos: teminis, visuminis, žvalgomasis, grįžtamasis, savianalizė, praktinės veiklos stebėjimas, dokumentų analizė ir kt.

79. Centro veiklų priežiūra planuojama metiniame veiklos plane.

80. Priežiūros vykdomo metu surinkta medžiaga, rezultatai aptariamasi darbuotojų pasitarimuose, individualiai.

XII SKYRIUS
DIREKTORIAUS NURODYMŲ IR
SPRENDIMŲ VYKDYMAS

81. Centre nurodymai ar sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ir žodine forma.

82. Centro direktorius leidžia įsakymus personalo, veiklos organizavimo, atostogų, komandiruočių klausimais. Įsakymo originalą pasirašo direktorius ar laikinai jo pareigas vykdantis darbuotojas.

XIII SKYRIUS
VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ
IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS,
JŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR
INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

83. Visuomenės informavimu apie Centro veiklą rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos teikimą žiniasklaidai, steigėjui, visuomenei.

84. Visuomenės informavimas vykdomas talpinant informaciją apie Centre vykdomas veiklas adresu www.jurbarkosc.lt

85. Interesantai priimami darbo dienomis ir valandomis.

86. Interesantų prašymai, skundai nagrinėjami teisės aktų nustatytais terminais

XIV SKYRIUS
PASTATO APSAUGA

87. Centro pastatą saugo Saugos tarnyba.

88. Centro darbuotojai pagal darbo grafiką pasibaigus jų darbo valandoms užrakina patalpų, kuriose jie dirba, duris. Paskutinis pagal darbo grafiką baigiantis darbą darbuotojas įjungia Centro patalpų saugos signalizaciją.

89. Darbuotojams išduodami raktai nuo įėjimų į jų darbo vietas. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai leidžia Centro direktorius.

90. Darbuotojų įėjimas esant reikalui į Centro patalpas ne darbo laiku galimas suderinus su Centro direktoriumi.

XV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

91. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos. Jos gali būti papildomos keičiantis įstatymams ar kitiems teisės aktams, keičiant Centro darbo organizavimo procesą ir pan.

91. Taisyklių papildymas, pakeitimas vykdomas ta pačia tvarka kaip ir naujų parengimas.

92. Patvirtintos Centro taisyklės skelbiamos jo interneto svetainėje www.jurbarkosc.lt

93. Visi Centro darbuotojai su taisyklėmis ir jų pakeitimais supažindinami pasirašytinai.

94. Šių Taisyklių ir kitų Centro teisės aktų nesilaikymas yra šiurkštus darbo drausmės pažeidimas.
