

VILNIAUS VAIKŲ SOCIALIZACIJOS CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus vaikų socializacijos centro (toliau – Centras) vidaus tvarkos taisyklės reglamentuoja vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Centro darbuotojų elgesiui, kad gerėtų jų visuomenės santykiai.

2. Taisyklėmis vadovaujasi visi Centro darbuotojai.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl pavyzdinių institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“, Vilniaus vaikų socializacijos centro nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. V-868 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. lapkričio 17 d. įsakymo Nr. V-1071 redakcija).

4. Šių taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

5. Centro darbuotojams nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė. Pirmadieniais – ketvirtadieniais darbas pradedamas 8 val., darbas baigiamas – 17 val. Penktadieniais darbas pradedamas 8 val., darbas baigiamas – 15 val. 45 min. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti – 45 min.. Poilsio dienos - šeštadienis ir sekmadienis. Prieš šventinę dieną darbo laikas trumpinamas 1 val.

6. Sargams taikoma suminė darbo laiko apskaita. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis 4 mėnesiai. Darbo laiko trukmė – 40 savaitinių darbo valandų pagal slenkantį darbo grafiką. Darbo laiko trukmė – 24 darbo valandos. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti – 3 kartus po 30 min. nurodant grafike.

7. Virėjams taikomas 12 valandų darbo laikas pagal grafiką pagal suminę darbo laiko apskaitą. Darbo laikas prasideda – 6 valandą, darbas baigiamas – 19 val. 30 min. valandą. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti – 1 val. 30 min. Pertraukos, nurodytos darbo grafike, į darbo laiką neįskaičiuojamos.

8. Auklėtojų darbo laikas – 1 etatui – 26 sav. darbo valandos (24 kontaktinės ir 2 nekontaktinės darbo valandos). Auklėtojai dirba 5 darbo dienų savaitę pagal grafiką, taikant suminę darbo laiko apskaitą. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis – 4 mėnesiai. Darbo laikas skaičiuojamas: 26 d. val. : 5 x mėn. darbo dienų skaičiaus. Auklėtojams ir budėtojams, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 158 str. 5, 6 dalimis, dėl specifinių darbo sąlygų darbas organizuojamas nepertraukiamai. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti organizuojama darbo vietoje: auklėtojas ar budėtojas gali pailsėti ir pavalgyti savo kabinete, jį pavaduoja tuo metu tame pačiame bendrabučio aukšte dirbantis darbuotojas. Šios pertraukos įskaičiuojamos į darbo laiką.

9. Mokytojams darbo laikas nustatytas centro direktoriaus patvirtintame pamokų tvarkaraštyje. Tarifinis atlygis nustatomas už 18 pedagoginio darbo valandų. Visiems mokytojams

gali būti tarifikuojamos valandos už papildomus darbus, kurių sąrašą įsakymu tvirtina Centro direktorė.

10. Socialiniai pedagogai, neformaliojo švietimo mokytojai, spec. pedagogas, psichologas dirba pagal Centro direktoriaus patvirtintą grafiką.

11. Darbuotojams, dirbantiems nepilnu etatu, darbo laikas trumpinamas proporcingai užimamai etato daliai.

12. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius darbo dienos pabaigoje pildo struktūrinių padalinių vadovai. Administracijos, buhalterijos darbuotojų, socialinių pedagogų, psichologo ir IT specialisto darbo laiką apskaitos žiniaraštyje atžymi sekretorė.

13. Darbuotojai, negalintys atvykti laiku arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai to negali padaryti patys, jie tai turi pavesti kitam asmeniui.

14. Darbuotojai, išvykdami iš Centro darbo tikslais, turi savo išvykimą suderinti su Centro direktore. Leidimą išvykti iš Centro ne darbo tikslais gali duoti tik Centro direktorė.

III. DARBO APMOKĖJIMAS IR KITOS SOCIALINĖS GARANTIJOS

15. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį: 15-17 ir 30-31 mėnesio dienomis. Esant darbuotojo raštiškam prašymui, darbo užmokestis gali būti mokamas kartą per mėnesį. Darbuotojas darbo užmokesčio atsiskaitymo lapelį, kuriame įrašoma apskaičiuota, išmokėta ir išskaičiuota suma, atsiima buhalterijoje.

16. Atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo Kodekse nustatyta tvarka. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, bet viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 14 dienų.

17. Atostogų grafiką direktoriaus pavaduotojas ir ugdymo skyrių vedėjai pateikia ne vėliau kaip iki balandžio 30 d. Neįtraukus darbuotojo į atostogų grafiką, jis išleidžiamas atskiru prašymu.

18. Mokinių atostogų metu, nesant tiesioginio darbo, darbuotojas gali būti perkeltas į kitą darbo vietą, jam gali būti pavesti kiti darbai, mokant vidutinį darbo užmokestį.

IV. BENDRIEJI VIDAUS TVRAKOS REIKALAVIMAI

19. Centro patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

20. Centro darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ir apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

21. Centro darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų ir juos vartoti, dirbant su mokiniais, konsultuojant tėvus, priimant interesantus; darbo vieta turi būti tvarkinga, neturi būti pašalinių, ne darbui naudojamų daiktų.

22. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose. Darbuotojai turi racionaliai, taupiai ir tik darbo tikslais naudoti darbo priemones, elektrą, vandenį, transportą, kitus materialinius ir nematerialinius Centro išteklius.

23. Centro elektroniniais ryšiais, telefonais, įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

V. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

24. Centro darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus. Auklėtojai, socialiniai pedagogai, mokytojai, organizuojant mokiniams fizinio aktyvumo veiklas, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

25. Centro direktorė, jei jos nuomone darbuotojo išvaizda neatitinka reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

VI. ELGESIO REIKALAVIMAI

26. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą. Darbuotojų elgesį reglamentuoja etikos kodeksas.

27. Centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai privalo pagarbiai elgtis vienu su kitais, mokiniais, interesantais.

28. Darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, daryti darbuotojams pastabas mokinių akivaizdoje.

29. Darbuotojams draudžiama laikyti ir skleisti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje, draudžiama skleisti konfidencialią informaciją.

VII. CENTRO DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

30. Centro darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė. Centro darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

VIII. DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ PRIĖMIMAS

31. Darbuotojai priimami į darbą, vadovaujantis Centro direktorės patvirtinta naujų darbuotojų priėmimo į darbą tvarka.

32. Į Vilniaus vaikų socializacijos centrą priimamos 14-18 metų mokinės, vadovaujantis Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nuostatomis, Vaikų socializacijos centro veiklos modelio aprašo nuostatomis bei Lietuvos Respublikos BK numatytais atvejais.

33. Priimant mokinę yra pateikiami šie dokumentai:

33.1. asmens dokumentas (kopija);

33.2. savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimas dėl vidutinės priežiūros priemonės skyrimo;

33.3. teismo leidimas (nutartis);

33.4. išsilavinimo pažymėjimas arba pažyma apie vaiko mokymosi pasiekimus;

33.5. galiojanti pedagoginės-psichologinės tarnybos pažyma apie asmens specialiuosius ugdymo (-si) poreikius, jeigu buvo atliktas vertinimas;

33.6. vaiko teisių apsaugos skyriaus išvada;

33.7. vaiko sveikatos pažymėjimas;

33.8. vaikų ir paauglių psichiatro išvada dėl vaiko psichikos sveikatos būklės;

33.9. minimalios priežiūros priemonę vykdžiusio asmens ataskaita (jei buvo taikyta);

33.10. globos dokumento kopija (jei buvo steigta);

33.11. rašytinį tėvų (rūpintojų) sutikimą sudaryti mokymo sutartį.

34. Mokinę į Centrą palydi tėvai (globėjai), kurie yra supažindinami su tvarka ir taisyklėmis, pasirašoma Apgyvandinimo ir Mokymo sutartis.

IX. ELGESIO REIKALAVIMAI MOKINIAMS

