



UŽDUOTIES PAVADINIMAS: Teisių ir pareigų rinkinys

Užduoties tipas: intrapersonalinis ar tarpasmeninis

Dalyvių skaičius: 10

Dalyvių akademinis (-iai) profilis (-iai): trečiosios pakopos ir vidurinės mokyklos

Dalyvių amžiaus vidurkis: ≥18 metų

Trukmė: 30 min.

Reikalinga medžiaga:

- dėžė
- popierinės kortelės
- balta lenta

Tikslas arba siekiamybė:

Padėti jaunuoliams suprasti, kokios yra pagrindinės darbuotojų teisės, pareigos ir atsakomybė.

Laukiami rezultatai

Pagrindinės sampratos apie darbo teises, pareigas ir atsakomybę profesinėje veikloje.

Kompetencijos, kurios bus ugdomos:

Nustatyti darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę

Ilgūdžiai, kurie bus ugdomi:

Gebėti pasinaudoti savo, kaip darbuotojo, teisėmis.

Gebėti vykdyti ir laikytis savo, kaip darbuotojo, pareigų ir atsakomybės.

Pagrindinės sąvokos/specialūs terminai apie/užsiėmimų metu:

- neatvykimas į darbą
- ištvėringi ir punktualūs
- lanksčios darbo valandos
- sveikatos ir saugos reikalavimai
- atostogos
- pagrįsti pritaikymai
- poilsio laikas
- darbo užmokestis
- specialus apmokėjimas





- mokymas
- uolumas ir stropumas

Pasiruošimas:

Prieš atlikdami šią užduotį dalyviai turėtų perskaityti ir išanalizuoti 3 modulio 2 ir 3 dalis, kuriose jie ras informaciją apie darbuotojų pagrindines teises, pareigas ir atsakomybę.

Užsiėmimo aprašymas žingsnis po žingsnio:

1. Dėžutėje turėtų būti sulankstytos kortelės su darbuotojų teisių, pareigų ir atsakomybės pavyzdžiais.
2. Kiekvienas dalyvis arba dalyvių grupė turėtų paimti kortelę, garsiai ją perskaityti ir pasakyti, ar, jo manymu, tai yra teisė, ar pareiga, ir kodėl.
3. Mokymų vadovas (koordinadorius) lentoje turėtų nubraižyti du stulpelius su teisėmis ir pareigomis bei atsakomybe ir į tinkamą stulpelį įrašyti tas teises ir pareigas bei atsakomybę, kurias perskaitė ir nurodė mokymų dalyviai.
4. Pabaigoje mokymų vadovas ir (arba) koordinadorius turėtų apžvelgti pagrindines darbuotojų teises ir pareigas.

Rekomendacijos:

Teisių, pareigų ir atsakomybės pavyzdys, kuris gali būti naudojamas kortelėse

Teisės	Pareigos ir atsakomybės
<ul style="list-style-type: none">• Atlyginimas• Atostogos ir poilsio laikas• Nedarbingumas• Sveikatos ir saugos reikalavimai• Tėvų apsauga• Apsauga profesinės ligos ar nelaimingo atsitikimo darbe atveju• Lygybė• Specialus atlyginimas už naktinį darbą• Specialus atlyginimas už papildomą darbą (viršvalandžius)• Apmokamos atostogos• Mokymas	<ul style="list-style-type: none">• Gerbti ir būti mandagiam su darbdaviu ir visais bendradarbiais• Būti atkakliam ir punktualiam• Uoliai ir stropiai atlikti darbą• Vykdyti darbdavio nurodymus, susijusius su darbo atlikimu• Būti lojaliam savo darbdaviui, neatskleisti jokios informacijos apie įmonės veiklą ir gamybą• Užtikrinti įmonės turto priežiūrą ir tinkamą naudojimą• Laikytis darbo saugos ir sveikatos taisyklių bei darbdavio nurodymų• Tinkamai naudoti visą įrangą, t. y. mašinas, įrankius, prietaisus, produktus ir t. t.• Prisdėti prie darbo vietos tvarkos ir švaros palaikymo• Dalyvauti darbdavio organizuojamame profesiniame mokyme

Project implemented by:





Mokymų vadovas gali užduoti keletą papildomų klausimų, kad apibendrintų ir įvertintų veiklos rezultatus:

- Ką sužinojote per užsiėmimą?
- Ar sužinojote ką nors naujo?
- Ar galite nurodyti darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę?

Project implemented by:

