

VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios vidaus tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja Gelgaudiškio „Šaltinio“ ugdymo centro (toliau – Centras) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.
2. Taisyklės – lokalus teisės aktas, derantis su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Centro direktoriaus interesus. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.
3. Centras savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais aktais, DK, Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Šakių rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus įsakymais, Centro nuostatais.
4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Centro darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Darbuotojus pasirašytinai supažindina Centro direktorius ar raštinės administratorius.
5. Taisyklės įsakymu tvirtina Centro direktorius, suderinęs su Centro darbo taryba.
6. Centro direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus.
7. Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Centro direktorius ar jo įgalioti asmenys.
8. Centro direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai apšaldžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

II SKYRIUS DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

9. Priėmimo į darbą tvarka:
 - 9.1. Konkursas organizuojamas siekiant parinkti darbuotoją į pareigas iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose bei viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė (toliau – įstaiga):
 - 9.1.1. įstaigos vadovas;
 - 9.1.2. įstaigos skyriaus vedėjas;
 - 9.1.3. įstaigos darbuotojų, kurių pareigybei būtinas ne žemesnis kaip aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 9.1.4. vykdančys finansų valdymą ir/ar tvarkantys buhalterinę apskaitą;
 - 9.1.5. organizuojantys ir/ar vykdančys viešuosius pirkimus;
 - 9.2. atrankos būdu priimami: pedagogai, pagalbos mokiniui specialistai, aptarnaujančio personalo, socialinių paslaugų skyriaus darbuotojai.
 - 9.3. Specialūs išsilavinimo ir kvalifikacijos reikalavimai nustatomi pareigybės aprašymuose, su kuriais darbuotojai supažindinami prieš priimančią į darbą.
10. Priimami dirbti į Centrą asmenys pateikia:
 - 10.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

- 10.2. išsilavinimą, profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;
- 10.3. dokumentą, patvirtinantį, kad nėra teistas už seksualinio pobūdžio prieš vaikus ar suaugusius;
- 10.4. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę su gydytojo įrašu „dirbti gali“;
- 10.5. prireikus - dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą.
11. Priimamas į darbą asmuo rašo prašymą, su juo dviem egzemplioriais sudaroma darbo sutartis, kurios turinys, būtiniosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti DK. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo.
12. Darbo sutartis įsigalioja tik darbuotojui pradėjus dirbti. Sudarius darbo sutartį, bet darbuotojui ne pradėjus dirbti (pavyzdžiui, neatvykus į darbą) nereikia inicijuoti darbo drausmės pažeidimo procedūrų prieš nutraukiant darbo sutartį.
13. Galima susitarti, kad darbuotojas Centre vykdys tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei etatas krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, nesulygus – DK nustatyta tvarka. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui. Papildomu darbu laikomas tik kitos srities darbas.
14. Darbuotojas gali prašyti derinti darbo grafiką su darbu kitoje darbovietėje.
15. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (šalių susitarimu – išbandymo termino iki 3 mėnesių, ne visos darbo dienos darbo, nuotolinio darbo, kelių profesijų (pvz. staliaus ir elektriko) jungimo) ir kt. papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.
16. Su bet kuriuo darbuotoju gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis (projekto, darbuotojo pavadavimo) nuolatinio pobūdžio darbui, bet tokios sutarties laikotarpis neturi viršyti 2 metų ir tokių sutarčių Centre negali būti daugiau nei 20 proc. visų darbo sutarčių.
17. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis negu trys mėnesiai, neskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių. Pratęsti išbandymo laikotarpį darbo sutarties šalių susitarimu draudžiama.
18. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu. Darbuotojo atsisakymas dirbti nuotoliniu būdu negali būti teisėta priežastis nutraukti darbo sutartį ar pakeisti darbo sąlygas.
19. Su darbdaviu sulygtų dalies darbo funkcijų atlikimo nuotoliniu būdu laikas fiksuojamas darbo grafike.
20. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:
 - 20.1. darbo tvarkos Taisyklėmis;
 - 20.2. pareigybės aprašymu;
 - 20.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos reikalavimais;
 - 20.4. centro vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą:
 - 20.4.1. Centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aktualia redakcija. Joje reglamentuota Centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka, detalizuoti pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai, darbo užmokesčio apskaičiavimas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminai, nustatytos darbuotojų kategorijos pagal pareigybes, nurodytos atitinkamos pareigybės apmokėjimo formos ir darbo užmokesčio dydžiai, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindai ir tvarka;
 - 20.4.2. Centro darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos aktualia redakcija. Ji reglamentuoja Centro darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, numato pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis;
 - 20.4.3. Centro informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo ir darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas. Jis nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo ir darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje darbo metu taisykles bei mastą;
 - 20.4.4. Centro lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aktualia redakcija. Politika nustato lygių galimybių Centre principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas bei tvarką;

20.4.5. kitais svarbiais bendruomenės susitarimais.

21. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, rašo: „susipažinau ir sutinku“, pasirašo, nurodo vardą, pavardę ir datą.

22. Kiekvienas darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, yra informuojamas, kad kiekviena darbo sutarties šalis DK nustatyta tvarka privalo atlyginti savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės kitai sutarties šaliai padarytą turtinę, taip pat neturtinę žalą.

23. Darbo sutartyje pedagogams nurodoma: savaitinės ir metinės darbo normos valandos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas ir koeficiento didinimo procentas, jei jis numatytas, darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatytas, kvalifikacijos laipsnis.

24. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Centro direktorius, tiek darbuotojas.

25. Keisti būtinąsias 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 Centro direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

26. Darbo sutartys Centro direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Centro direktorius turi aiškiai pagrįsti būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

27. Darbuotojo iniciatyva norint keisti darbo sutarties sąlygas, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas. Darbuotojas gali reikalauti pakeisti darbo sutarties sąlygas, jeigu Centro direktorius neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas.

28. Pedagogas gali prašyti Centro direktoriaus mažinti jam kontaktinių valandų skaičių, atitinkamai mažinant nustatytą nekontaktinių valandų skaičių. Pareigybės etato daliai mažėjant, atitinkamai mažėja ir darbo užmokestis.

29. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu turi būti išreikštas per ne trumpesnę negu penkių darbo dienų terminą. Jeigu darbuotojui siūloma keisti kitas darbo sutarties sąlygas, apie šių sąlygų pakeitimus darbuotojas turi būti informuotas prieš DK numatytą terminą, t. y. darbdavys sudaro sąlygas darbuotojui pasirengti būsimiems pasikeitimams. Tuo atveju, jeigu darbuotojas ignoruoja darbdavio pasiūlymą, tai laikoma atsisakymu dirbti keičiamomis darbo sutarties sąlygomis.

30. Jeigu darbo sutarties sąlygų keitimo iniciatyvą parodė pats darbuotojas, atsisakymas patenkinti darbuotojo raštu pateiktą prašymą pakeisti būtinąsias ar darbo sutarties šalių sulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas turi būti motyvuotas ir pateiktas raštu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo darbuotojo prašymo pateikimo dienos.

31. Jeigu bet kurios iš darbo sutarties šalių pasiūlymas keisti darbo sutarties sąlygas kitai šaliai yra priimtinas, vykdomas rašytinės darbo sutarties pakeitimas.

32. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai numatyti DK.

33. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Centro direktorių ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų, o dėl svarbių priežasčių - ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

III SKYRIUS DARBO LAIKAS

34. Darbo laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu.

35. Etatiniams darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais:

35.1. 40 valandų darbo savaitė - direktoriui, skyrių vedėjams, raštinės administratoriui, bibliotekininkui, valytojui, aplinkos priežiūros darbininkui, sandėlininkui, buhalteriiui, vairuotojui,

socialiniam darbuotojui, individualios priežiūros darbuotojui, virėjui, budėtojui, ūkio dalies darbininkui, elektrikui, mokinio padėjėjui;

35.2. 38 valandų darbo savaitė - visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, kineziterapeutui, ergoterapeutui.

35.3. 36 valandų darbo savaitė – psichologui, socialiniam pedagogui, mokytojui, auklėtojiui, ikimokyklinės-priešmokyklinės ugdymo grupės mokytojui, logopedui, specialiajam pedagogui.

36. Darbuotojams, kurie augina vaikus iki 3 metų, nustatoma sutrumpinta 32 valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (tėvių) arba globėjų jų pasirinkimu, kol vaikui sukaks 3 metai.

37. Etatiniams darbuotojams švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus mokytojus, jei tuo metu dirba su mokiniais, ir pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

38. Centre darbo dienomis dirbama visą parą - 24 val. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Centre galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Centro direktoriaus sutikimą.

39. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal Centro direktoriaus patvirtintus darbo grafikus. Centro direktoriaus darbo grafiką tvirtina Šakių rajono savivaldybės meras.

40. Lankstus darbo grafikas, atsižvelgiant į Centro galimybes ir poreikius, gali būti sudaromas kiekvienam darbuotojui.

41. Mokytojų darbo grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo normą. Mokytojų darbo pradžia ne vėliau kaip 15 minučių iki pamokos pagal tvarkaraštį pradžios.

42. Etatiniams darbuotojams, kurių darbo krūvį sudaro tiesioginės ir netiesioginės valandos vadovaujantis DK 52 str., pateikus prašymą Centro direktoriui sudaroma galimybė ne mažiau kaip penktadalį visos darbo laiko normos, t. y. netiesiogines valandas bei dalį Centro bendruomenės veiklai skirtų valandų dirbti nuotoliniu būdu už darbo rezultatus, atsiskaitant tiesioginiam savo skyriaus vedėjui.

42. Darbo grafikus pedagogams suderinus su darbo taryba tvirtina Centro direktorius herbiniu antspaudu ne trumpesniai kaip vieno pusmečio laikotarpiui. Ypatingais atvejais darbo grafikas gali būti koreguojamas pagal poreikį.

43. Specialistų, kvalifikuotų darbuotojų ir darbininkų darbo grafikai sudaromi metams mokslo metų pradžioje, suderinus su darbo taryba tvirtinami Centro direktoriaus herbiniu antspaudu, darbo pradžia ir pabaiga nustatoma individualiai, atsižvelgiant į jų darbo pobūdį ir turimą etato dydį.

44. Nepedagoginio personalo darbuotojams, dirbantiems 0,25, 0,5 ir 0,75 etato gali būti sudaromas individualus darbo grafikas, kuriuo vadovaudamasis darbuotojas per savaitę turi dirbti atitinkamai 10, 20 ar 30 valandų.

45. Šalims susitarus gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę. Pedagogams darbo pradžios ir pabaigos laikas šiuo atveju derinamas prie pamokų tvarkaraščio.

46. Mokytojų ir auklėtojų darbo grafikas tvirtinamas rugsėjo 1 d. (arba atitinkamai pirmąją darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena) ir, esant pakeitimams ugdymo proceso organizavime, keičiamas tvirtinant atskirai, ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki jam įsigaliojant.

47. Skyrių vedėjų, pagalbos mokiniui specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, logopedo), bibliotekininko, raštinės administratoriaus, buhalterių ir kitų specialistų darbo grafikai (juose numatoma ir pietų pertrauka) suderinus su darbo taryba tvirtinami Centro direktoriaus herbiniu antspaudu kiekvienų mokslo metų pradžioje, ne vėliau kaip rugsėjo 1 dieną (arba atitinkamai pirmą darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena). Esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje ar etatų sąrašuose, darbo grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

48. Jeigu darbuotojai darbo metu turi išeiti iš Centro patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo skyriaus vedėją ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti darbo metu ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti Centro direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens leidimą.

49. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Centro direktoriaus sutikimu suteikiamas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti, susitarant dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

50. Atskirais atvejais (esant nenumatytoms situacijoms; organizuojant su lankytojais, mokiniais išvykas, keliones; dalyvaujant tarptautiniuose projektuose, užimant kitos šalies projektų vadovus ir mokinius Lietuvoje; patiems pedagogams kartu su mokiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir nuolat atsakingiems už išvykusių mokinių saugumą ir sveikatą) 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.

50.1. Atskirais išimtiniais atvejais (pvz. techninės avarijos, įvykusios Centre, padarinių likvidavimas; skubūs remonto darbai ir pan.) nustatant darbuotojui ilgesnę darbo trukmę, garantuojama įstatymų nustatyta minimali paros bei minimali savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.

51. Mokytojų darbo laiką apsprendžia jo darbo krūvio sandara. Mokytojo darbo krūvio sandarą nustato Centro direktorius, laikydamasis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedo 7 punkto nuostatų, Aprašo, įstaigos darbo apmokėjimo sistemos, suderintos su įstaigos darbo taryba ir neviršydamas įstaigai skirtų asignavimų ugdymo reikmėms.

52. Į pedagoginių darbuotojų ir pagalbos mokiniui specialistų darbo laiką įskaitomos tiesioginės valandos (laikas, kuriuo jie tiesiogiai dirba su mokiniais) ir netiesioginės valandos (laikas, skirtas netiesioginiam darbui su mokiniais), skirtos pareigybės aprašyme numatytiems darbams atlikti.

52.1. Tiesioginių valandų skaičius mokytojo, dirbančio pagal bendrojo ugdymo ar formalųjį švietimą papildančio ugdymo programą, pareigybei per mokslo metus nustatomas pagal ugdymo planuose numatytas valandas, švietimo pagalbos specialistų – vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (su visais pakeitimais) bei Gelgaudiškio „Šaltinio“ ugdymo centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

52.2. Netiesioginės valandos, skirtos ugdomajai veiklai planuoti (pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti), vadovauti klasei, profesiniam tobulėjimui ir veiklai centro bendruomenėje, per mokslo metus nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu „Dėl mokytojų, dirbančių pagal bendrojo ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programas (išskyrus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), darbo krūvio sandaros nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (su visais pakeitimais), Gelgaudiškio „Šaltinio“ ugdymo centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

53. Darbuotojų viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

54. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų (direktoriaus, skyrių vedėjų) darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

55. Jei Centrai užtenka lėšų, už pedagogų ir kitų darbuotojų darbo laiką, viršijantį darbo grafiką, jei tai nėra jo pareigybės aprašymo funkcijų priede, apmokama pagal faktiškai dirbtą laiką. Trūkstant lėšų susitariama dėl papildomos poilsio dienos per mokinių atostogas (6 papildomo darbo valandos prilyginamos 1 dienai).

56. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas privalo kontroliuoti, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

57. Mokinių atostogos kvalifikuojamos kaip pedagoginio darbo laikas, jei jis nesutampa su kasmetinėmis darbuotojo atostogomis. Šalių susitarimu pedagogams mokinių atostogų metu gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Centro darbas.

58. Darbo laikas, neatvykimas į darbą, taip pat viršvalandžiai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildė centro direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai, vadovaudamiesi darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarkos aprašu.

IV SKYRIUS POILSIO LAIKAS

59. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdomojo proceso metu, bet ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

60. Kasmetinių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 darbo dienų, socialinių paslaugų ir medicinos srities darbuotojams – 25 darbo dienos.

61. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais metais. Pedagogams ir pagalbos mokiniui specialistams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada jie pradėjo dirbti Centre.

62. Kasmet iki kovo 1 d. Centro darbuotojai turi nurodyti bendrame darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projekte planuojamų atostogų datas. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma šalių susitarimu, bendras darbuotojų atostogų grafikas tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Centro direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki numatytų atostogų.

63. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais ir Vyriausybės nutarimais, šalia kasmetinių atostogų suteikiamos papildomos atostogų dienos.

64. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

65. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.

66. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugrąžinti nustatomos šios papildomo poilsio rūšys:

66.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti (minimalus laikas - 30 minučių);

66.2. darbuotojams, dirbantiems pedagoginį darbą, suteikiama galimybė pavalgyti per laisvą jų tvarkaraštyje pamoką arba suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.

67. Nepertraukiamai dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną reglamentuotos papildomos 5 (10) min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po 1 valandos nuo darbo su kompiuteriu pradžios;

68. Papildomos ir specialiosios pertraukos darbuotojams, dirbantiems lauke (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10 C), suteikiamos kas valandą po 10 minučių.

69. 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. Vadovaujantis DK 138 str. 3 d. mokytojų papildomo poilsio dienos sumuojamos ir suteikiamos mokinių atostogų metu. Kitų darbuotojų prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas 3 mėnesiai. Su mokytojais, kurių darbą reglamentuoja pamokų tvarkaraštis, šios sąlygos yra aptariamoms derinant pedagoginį krūvį mokslo metams, tvarkaraštis yra suderintas su pačiu darbuotoju asmeniškai. Mokytojas, turintis du ir daugiau vaikų iki 12 metų, gali pageidauti vienos nepamokinės (nekontaktinės) dienos per savaitę, tokiu atveju jam papildomos poilsio dienos per mėnesį nėra suteikiamos.

70. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti Centro administracijos darbuotojams suteikiama nuo pusės valandos iki vienos valandos, ji neįskaitoma į darbo laiką, ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo grafiką.

71. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą.

72. Nepanaudotos atostogos išimtiniais atvejais darbuotojo prašymu, šalims susitarus, gali būti perkeliamos į kitus metus.

73. Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos DK numatytais atvejais. Ilgiau negu vieną darbo dieną truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Centro direktoriaus sutikimu.

74. Darbuotojas Lietuvos Respublikos DK ir kitų įstatymų nustatyta tvarka turi teisę pasinaudoti tikslinėmis atostogomis (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi ir nemokamomis):

74.1. darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, iš mokymosi įstaigos pateikus pažymą apie mokymąsi (egzaminų sesiją, laboratorinių darbų atlikimo ar diplominių darbų gynimą ir pan.) ir prašymą, mokymosi atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

74.2. kai darbuotojas mokosi darbdavio siuntimu, darbuotojo vykdomos funkcijos reikalauja aukštesnės kvalifikacijos, o studijos susijusios su jo pareigomis ar karjeros galimybėmis, mokymosi atostogų laikotarpiu jam mokamas vidutinis darbo užmokestis.

75. 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.

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

77. Darbuotojams, dirbantiems Centre keliose pareigose, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.

78. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

V SKYRIUS DARBO TVARKA I SKIRSNIS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

79. Tam, kad Centras galėtų tinkamai įgyvendinti jam pavestus uždavinius, Centre turi būti užtikrinta darbo kultūra ir drausmė.

80. Kiekvienas Centro bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Centro direktoriaus ir skyrių vedėjų nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, pasiliekančią teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti.

81. Darbuotojų darbo vietose ir Centro patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.

82. Darbuotojai turi laikyti asmeninius daiktus, maisto produktus ir gėrimus tam skirtose centro patalpų vietose.

83. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų Centre nederbančių asmenų.

84. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Centro išteklius.

85. Centro elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

86. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nederbantiems Centre, išskyrus į Centrą atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius bei Centre praktiką atliekančius asmenis, naudotis Centro elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo, programine, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

87. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas.

88. Centras saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jis kaupia personalo valdymo tikslais. Centras neatsako už darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Centro įrenginius arba turi Centro patalpose. Centro darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų

subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Centro Darbuotojų duomenų saugojimo politikoje ir jos įgyvendinimo priemonių tvarkos apraše.

89. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti Centro direktoriui arba jį pavaduojančiam asmeniui. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.

90. Centre draudžiama:

90.1. rūkyti Centro patalpose ir jam priklausančioje teritorijoje;

90.2. darbo metu ir po darbo Centro patalpose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

90.3. klasėje palikti vienus mokinius per pertraukas;

90.4. per pamokas ir darbo metu naudotis asmeniniais mobiliaisiais telefonais, socialiniais tinklais.

91. Centre netoleruojami atvejai:

91.1. kai darbuotojai reikalauja ir/ar priima tiesiogines ir netiesiogines dovanas ar paslaugas iš darbuotojų, mokinių, jų tėvų. Vykdydami savo pareigas darbuotojai negali priimti dovanų, pinigų ar neatlygintinų paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų. Šis draudimas netaikomas, kai siūlomi tik simboliniai dėmesio ir pagarbos išraiškos ženklai – suvenyrai ar daiktai, reklamuojantys Centre apsilankiusiųjų asmenų veiklą. Centro darbuotojai privalo vadovautis Gelgaudiškio „Šaltinio“ ugdymo centro administracijos ar kitų darbuotojų dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai, skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašu.

91.2. kai Centro vardas žeminimas pažeidžiant Mokytojų etikos kodeksą ar kitomis neteisėtomis veikomis;

91.3. kurie gali būti susiję su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį Centro bendruomenės nariui dėl daromų teisės pažeidimų.

II SKIRSNIS

CENTRO PERSONALO DARBO REGLAMENTAVIMAS

92. Centro darbuotojų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, šios Taisyklės.

93. Centro darbuotojai sistemingai tobulina savo kvalifikaciją.

94. Mokytojams, auklėtojams, pagalbos mokiniui specialistams svarbu laikytis šių nuostatų:

94.1. mokytojas, be administracijos žinios negali neatvykti į pamoką arba į ją pavėluoti;

94.2. visas priemonės, reikalingas pamokai, mokytojas turi pasiruošti prieš pamoką;

94.3. mokytojas privalo pradėti pamoką tvarkaraštyje nurodytu laiku;

94.4. pamoką mokytojas veda tik tvarkingame kabinete. Baigęs pamoką kabinetą palieka tvarkingą, mokytojas, dirbantis jam priskirtame kabinete, atsako už tvarką jame, ir yra atsakingas už jam patikėtas mokymo priemones; mokytojai, kurie dirba kolegų kabinetuose, palieka juos tvarkingus, pasirūpina, kad būtų uždaryti langai, užtikrina kabinete esančio inventoriaus ir kito turto saugumą;

94.5. mokytojas, auklėtojas pastebėjęs savo darbo vietoje inventoriaus ar kitus pažeidimus bei gedimus, raštu arba žodžiu informuoja ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėją; turi teisę laikinai paskolinti kabinete esančią priemonę kolegai, tačiau lieka atsakingas už ją;

94.6. jei mokinyš pamokų ar nepamokinės veiklos metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas, įrašoma pastaba/komentaras, jeigu situacija nesikeičia į klasę, kabinetą kviečiami pagalbos mokiniui specialistai. Pašalinti mokinį iš klasės galima tik ypatingais atvejais ir su mokinio padėjėjo arba pagalbos mokiniui specialisto priežiūra;

94.7. mokytojas, auklėtojas kiekvieną savo darbo dieną prisijungia prie savo elektroninio dienyno paskyros, susipažįsta su mokytojams skirta pranešimų informacija, laiku vykdo gautus vadovų nurodymus, iki nurodyto termino pateikia reikalingas ataskaitas ir kt.;

94.8. per elektroninį dienyną pateikta informacija laikoma įteikta kitą darbuotojo darbo dieną po įkėlimo į sistemą, net jei mokytojas ar kitas pedagoginis darbuotojas su ja nesusipažino;

susipažinimui su informacija skiriamos 3 darbo dienos, jei pačiame dokumente nenurodyta kitos susipažinimo datos.

94.9 mokytojai sistemingai tikrina mokinių žinias ir surašo pažymius į elektroninį dienyną. Elektroninis dienynas būtinais įrašais pildomas kasdien, vadovaujantis Centro direktoriaus patvirtintu Elektroninio dienyno pildymo tvarkos aprašu.

94.10. pamokų ir užsiėmimų metu pedagogai atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių;

94.11. pamokose, užsiėmimuose mokiniai nepaliekami be priežiūros;

94.12. įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui sunegalavus užsiėmimų metu, pagal galimybes suteikiama pirmoji medicininė pagalba ir užtikrinama, kad mokinys būtų nedelsiant nukreipiamas (ar palydimas) į medicinos kabinetą. Reikalui esant iškviečiama greitoji medicininė pagalba;

94.13. apie visus nelaimingus atsitikimus kuo skubiau informuojamas Centro direktorius ir socialinis pedagogas. Įvykį matęs ar pagalbą suteikęs pedagogas ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistas asmeniškai praneša informaciją nukentėjusio mokinio tėvams. Centro vadovas pildo nelaimingo atsitikimo aktą ir informuoja atsakingą Šakių rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus specialistą. Mokytojai, kurių darbo metu įvyko nelaimingas atsitikimas, privalo parašyti įvykio paaiškinimą Centro direktoriui ir surinkti vieno – dviejų įvykių mačiusių liudininkų (mokinių, suaugusių asmenų) paaiškinimus;

94.14. iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama. Tik klasių valandėlės, susirinkimai ar kita neformali veikla gali trukti ne visą pamoką. Tokiais atvejais klasės vadovas, mokytojas ar kitas veiklą organizavęs darbuotojas prižiūri, kad mokiniai būtų saugūs;

94.15. išleisti mokinius iš vienos ar kelių pamokų gali klasės vadovas arba socialinis pedagogas, turėdamas motyvuotą mokinio tėvų (globėjų) prašymą. Mokiniui susirgus ar patyrus traumą, mokinio vieno išleisti į namus negalima. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasės vadovas ar socialinis pedagogas susisieikia su mokinio tėvais, informuoja apie situaciją ir suderina, kad vienas iš tėvų ar jų žodiniu sutarimu įgaliotas pasirūpinti vaiku pilnametis šeimos atstovas atvyktų į centrą pasiimti vaiko. Išskirtiniais atvejais, jeigu mokinio tėvai ar jų žodiniu sutarimu įgaliotas pasirūpinti vaiku pilnametis šeimos atstovas yra namuose, tačiau dėl tam tikrų rimtų aplinkybių (serga, prižiūri mažametį vaiką, slaugo sunkų ligonį ar kt.) neturi galimybės atvykti į centrą, mokinį, jei jis gyvena Centro aptarnaujamoje teritorijoje, esant galimybei, į namus gali palydėti socialinis pedagogas;

94.16. iškviesti mokytoją iš pamokos galima tik esant labai svarbiu reikalui. Būtina užtikrinti, kad tuo laiku su mokiniiais klasėje liktų kitas pedagogas arba mokinio padėjėjas;

94.17. jei reikia išleisti mokinius į renginius, sporto varžybas pamokų metu, atsakingas mokytojas pateikia Centro direktoriui šių mokinių sąrašą, asmeniškai informuoja ugdymo skyriaus vedėją. Centro direktorius rašo įsakymą, atleisdamas mokinius nuo pamokų. Šios pamokos laikomos pateisintomis, „n“ raidės elektroniniame dienyne nežymimos;

94.18. mokytojas, auklėtojas organizuojantis pamoką ar renginį už Centro ribų, apie tai turi pranešti Centro administracijai ne vėliau kaip 3 dienos iki renginio;

94.19. mokytojas, auklėtojas dalyvaudamas Mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų, t. y. išjungia mobilų telefoną, žinodamas, kad reikės anksčiau išeiti, apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių apie tai posėdžio pirmininką ir direktorių informuoja prieš posėdį;

94.20. mokytojai, auklėtojai kiekvienais metais savo darbe vadovaujasi Centro direktoriaus patvirtintomis atitinkamomis darbo saugos ir sveikatos instrukcijomis, supažindina mokinius su saugaus elgesio pamokoje taisyklėmis pasirašytinai ir atsako už mokinių saugumą pamokoje (Centro direktoriaus patvirtintas saugaus elgesio taisyklės turi turėti kiekvienas pedagogas. Tokie instruktažai kartojami pradedant naują darbą ir/ar naują temą;

94.21. mokytojas privalo teisingai, sąžiningai vertinti mokinio žinias bei įgūdžius;

95. Mokytojo ir mokinio santykiams prieštarauja:

95.1. privataus pobūdžio informacijos apie mokinį, kaip mokymo ar tyrimo medžiagos, naudojimas (nebent pilnametis mokinys ar nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) duotų raštišką sutikimą);

95.2. pastabų ir komentarų apie mokinį aptarinėjimas viešai.

96. Pamokų pavadavimas:

96.1. pedagogui nesant darbe, jį pavaduoja Centro direktoriaus ar ugdymo skyriaus vedėjo paskirtas kitas pedagogas pagal Centro direktoriaus patvirtintą Pedagogų ir vadovų pavadavimo darbe tvarkos aprašą;

96.2. kiekvienas mokytojas turi teisę pavaduoti kolegą. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše;

96.3. pavaduojantieji mokytojai susipažįsta su dalyko mokytojo ilgalaikiais planais ir toliau vykdo dalyko mokytojo numatytą programą;

96.4. mokytojams savavališkai keistis pamokomis, auklėtojams – auklėjamojo darbo valandomis, pavaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama;

96.5. nesant galimybės organizuoti pamokų pavadavimą, pamokos yra jungiamos. Jungti galima klases ar klasės grupes. Apmokėjimas už pamokų pavadavimą jungiant numatytas Centro darbo apmokėjimo tvarkos apraše;

97. Centro direktoriaus komandiruotės, seminaro, ligos, atostogų ugdymo proceso metu ar pan. pavaduoja Centro skyrių vedėjai;

98. Už trumpalaikius pavadavimus (trumpalaikį darbo krūvio padidinimą) galimos priemokos.

99. Klasės vadovai savo veikloje vadovaujami Klasės vadovo veiklos aprašu.

III SKIRSNIS

DARBO ETIKA. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

100. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

101. Centro darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja Centrą, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą kolektyvą ir visus švietimo sistemos darbuotojus.

102. Centras netoleruoja tokios darbuotojo veiklos, kuria paneigiamos valstybės, kartu ir centro vertybės: viešai skleidžiama ar palaikoma Lietuvos valstybei priešiška politika (propaganda), skleidžiamos homofobiškos idėjos; pažeidžiamas pagarbos principas profesinėje veikloje ar viešame gyvenime skleidžiant ar kitaip pritariant homofobijos, rasizmo, antisemitizmo ir kitokioms diskriminacinėms idėjoms ar apraiškoms; pažeidžiamas žmogaus teisių pripažinimo principas profesinėje veikloje ar viešame gyvenime skleidžiant ar kitaip pritariant propagandiniam Lietuvai priešiškų jėgų naratyvams, siekiantiems pateisinti žmogaus teisių pažeidimus, karo nusikaltimus.

103. Centro etikos kodekso pažeidimai netoleruojami ir gali darbuotojams užtraukti drausminę atsakomybę, taip pat su etikos kodekso nuostatas pažeidusiu darbuotoju teisės aktų nustatyta tvarka gali būti nutraukta darbo sutartis.

104. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir bendravimo kultūrą. Draudžiama darbe vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

105. Centre palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

106. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

107. Paisoma bendravimo etikos:

107.1. negalimas Centro mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

107.2. netoleruotinas sąmoningas, neturintis objektyvios priežasties vertimas laukti priėmimo sutartu laiku ir pan.;

107.3. privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, neigiamų emocijų demonstravimo, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

107.4. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdingas priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas ar agresija ir kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

108. Darbuotojai turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos. Darbuotojas mokinių ar jų tėvų (globėjų, rūpintojų) akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliesti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančiojo kolegos gebėjimus, pažiūras ir asmenines savybes.

109. Centre nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas ar pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.), kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliojamiems tos informacijos sužinoti.

110. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

111. Centre vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

112. Centro darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepia visiems skirta informacija, nėra eskaluojami smulkmeniški konfliktai bei intrigos, apkalbos.

113. Centre gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

113.1. pakantumas kito nuomonei;

113.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus Centro bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

113.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ar kaltinimus.

114. Darbuotojai privalo būti savikritiški, esant klaidai, ją pripažinti ir stengtis ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti tarnybinius nusižengimus ar darbo drausmės pažeidimus.

115. Centro direktorius ir skyrių vedėjai privalo:

115.1. stengtis sukurti Centre darbingą, draugišką, bendradarbiavimo kultūra grįstą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

115.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

115.3. su darbuotojais bendrauti ir elgtis pagarbiai, santūriai;

115.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;

115.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti tik korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;

115.6. išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

115.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmų ir priemonių;

115.8. stengtis paskirstyti darbą kuriojamiesiems darbuotojams tolygiai, kad būtų optimaliai panaudoti kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

115.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

115.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;

115.11. Centro darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.

115. Centre dirbantis asmuo laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

116. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga - švari, etiška, neprovokuojanti (gilios iškirptės, permatomi ar itin atviri rūbai ir pan.).

117. Jei akivaizdu, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka 116 punkto reikalavimų Centro direktorius (arba jį vaduojantis asmuo) įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

VI SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO REIKALAVIMAI

118. Įgyvendinant lygių galimybių ir nediskriminavimo kitais pagrindais Centre principus, Taisyklėse nustatomi lygių galimybių principų įgyvendinimo bei vykdymo priežiūros tvarkos reikalavimai.

119. Centro veikloje netoleruotinas diskriminuojamas elgesys, priešiški, neetiški, žeminantys, agresyvūs, užgaulūs, įžeidžiantys veiksmai, kuriais kėsiamasi į darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti.

120. Centre draudžiama diskriminuoti, priekabiauti dėl darbuotojo lyties, seksualinės orientacijos, santuokinės ar šeiminių padėties, negalios, amžiaus, rasės, etninės priklausomybės, tautybės, religijos, tikėjimo, kalbos, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų, priklausomybės politinėms partijoms ir visuomeninėms organizacijoms.

121. Priimant į darbą taikomi vienodi atrankos kriterijai – vertinamos tik asmens dalykinės savybės ir kriterijai, susiję su siūlomomis eiti pareigomis.

122. Centre užtikrinama, kad būtų laikomasi lygių galimybių principo ir draudimo varžyti asmens teises arba teikti jiems privilegijas:

- 122.1. priimant į pareigas darbuotojus, darbo santykių galiojimo bei jų nutraukimo metu;
- 122.2. nustatant darbo užmokestį;
- 122.3. suteikiant darbuotojams vienodas darbo sąlygas, vienodas galimybes kelti kvalifikaciją ir mokytis, persikvalifikuoti, įgyti praktinio darbo patirties;
- 122.4. nustatant priemokas;
- 122.5. suteikiant atostogas;
- 122.6. atliekant kasmetinį ar kito periodo darbuotojų veiklos rezultatų vertinimą.

123. Darbuotojas, kurio atžvilgiu nevykdomos lygių galimybių politikos įgyvendinimo priemonės ar kurio atžvilgiu pažeidžiami lygių galimybių politikos principai, turi teisę pateikti skundą LR Lygių galimybių įstatyme nustatyta tvarka.

124. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją, pateikusį skundą dėl diskriminacijos ar kitų jo lygių galimybių pažeidimo, yra draudžiami ir laikomi tarnybiniu nusižengimu ar darbo pareigų pažeidimu, už kurį gali būti taikoma teisės aktuose numatyta atsakomybė.

VII SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS, SUSITARIMAI

I SKIRSNIS

CENTRO STRUKTŪRA

125. Centro direktorius ir administracija:

125.1. Centrai vadovauja direktorius, kuris atsako už demokratinį įstaigos valdymą, už tvarką įstaigoje ir už visą veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems Centro darbuotojams;

125.2. Centro direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimą pagrįstus santykius, šių Taisyklių laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą;

125.3. Centro direktorius užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką.

125.4. Centro administraciją sudaro direktorius, skyrių vedėjai, vyriausiasis buhalteris;

125.5. direktorius, skyrių vedėjai, finansų valdymą ir/ar tvarkantys buhalterinę apskaitą organizuojantys ir/ar vykdančys viešuosius pirkimus į darbą priimami konkurso tvarka.

125.6. darbo sutartį sudaro ir iš darbo atleidžia Centro direktorius. Skyrių vedėjai vykdo Centro direktoriaus jiems deleguotas funkcijas, nurodytas skyrių vedėjų pareigybės aprašyme, kuris gali būti koreguojamas pradedant naujus mokslo metus;

125.7. kitose organizacijose, valstybės ar užsienio šalių institucijose, įstaigose Centrą atstovauja Centro direktorius arba jo įgalioti skyrių vedėjai, pedagogai ir darbuotojai;

125.8. Centro administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais;

125.9. Centro administracija privalo laikytis šių nuostatų:

125.9.1. stengtis kolektyve sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

125.9.2. pastebėjus tiesiogiai pavaldžių darbuotojų daromas klaidas, stengtis kuo skubiau jas ištaisyti, išvengti tolesnių neigiamų padarinių;

125.9.3. paskirstyti darbą tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno darbuotojo galimybės ir profesinė kvalifikacija;

125.9.4. viešai nereikšti savo simpatijų ir antipatijų darbuotojams, objektyviai vertinti darbuotojus pagal jų dalykines savybes bei pasiekimus darbinėje veikloje;

125.9.5. tinkamai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus, viešai pagerbti pasižymėjusius asmenis;

125.9.6. būti reikliems ir teisingiems visiems darbuotojams;

125.9.7. savo elgesiu ir darbu rodyti darbuotojams pavyzdį. Darbuotojų drausmingumo, susitelkimo, profesionalumo, darbo kokybės reikalauti savo kasdienine veikla demonstruojant šias savybes ir neviršijant savo įgaliojimų;

125.9.8. netoleruoti darbuotojo aplaidumo, netinkamo darbo funkcijų vykdymo, nekompetencijos, nepriklausomai nuo darbuotojo užimamų pareigų, darbo stažo ir kvalifikacinės kategorijos;

125.9.9. teikti darbuotojui objektyvią pagalbą, aukščiausiu prioritetu laikant Centro mokinių, lankytojų interesus, siekiant kokybiško ugdymo ir užimtumo;

125.9.10. vengti situacijų, kai asmeniniai, šeimos ar finansiniai interesai susikerta su Centro interesais;

125.9.11. užtikrinti darbuotojams darbo pobūdį atitinkantį atlyginimą, socialines bei sveikatos saugos ir saugumo garantijas;

125.9.12. ginti ir paremti darbuotojus, jei prieš juos būtų panaudoti grasinimai, smurtas, įžeidimai, šmeižtas ir kiti teisės pažeidimai, kai darbuotojai tapo šių teisės pažeidimų auka atlikdami savo tiesioginį ar jiems patikėtą darbą; iškilus nepagrįstiems kitų asmenų kaltinimams dėl pavestų funkcijų atlikimo;

125.9.13. padėti darbuotojams atlikti jiems pavestas funkcijas palankiomis profesinėmis, psichologinėmis ir materialinėmis aplinkybėmis, laikantis sąžiningumo, nešališkumo ir orumo principų.

126. Centro struktūra:

126.1. Centro organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Centro direktorius;

126.2. Centro veikiančioms komisijoms, darbo grupėms vadovauja susirinkimuose, posėdžiuose išrinkti ir Centro direktoriaus įsakymu skirti pirmininkai;

126.3. Centro darbuotojų pavaldumas numatytas Centro organizacinėje struktūroje.

127. Savivaldos institucijų - Centro tarybos, mokytojų tarybos, darbo tarybos, tėvų tarybos funkcijos apibrėžtos Centro ir tarybų nuostatuose.

128. Centro tarybos, mokytojų tarybos, darbo tarybos, vaiko gerovės komisijos posėdžiai, metodinės tarybos ir metodinių grupių, tėvų tarybos ir tėvų susirinkimai protokoluojami.

II SKIRSNIS

SUSITARIMAI DARBO KLAUSIMAIS

129. Centro veiklos organizavimas:

129.1. Centro uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja Centro nuostatai, strateginis veiklos planas, mokslo metų ugdymo planas ir metų veiklos planas;

129.2. Centro pedagogai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Centro darbą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybų aprašymais;

129.3. Centro skyrių vedėjai asmeniškai atsako už jų koordinuojamo skyriaus darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;

129.4. švietimo pagalbos specialistai, bibliotekininkas teikia kuruojančiam vadovui mokslo metų veiklos planus ir įgyvendinimo ataskaitas;

129.5. mokytojai, auklėtojai, mokslo metų pabaigoje su ugdymo skyriaus vedėju aptaria ir įvertina pedagogų veiklą;

129.6. Centro direktorius už savo ir Centro veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

129.7. Centro veiklos klausimais pasiūlymus, pastabas žodžiu ar raštu tiesiogiai Centro direktoriui ar skyrių vedėjams gali pateikti kiekvienas Centro darbuotojas.

130. Ugdymo organizavimas:

130.1. ugdymo organizavimo tvarka numatoma Centro Ugdymo plane;

130.2. nesant mokytojo, ugdymo skyriaus vedėjas organizuoja pamokų pavadavimus arba daro laikinus pakeitimus tvarkaraštyje. Apie visus pakeitimus mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami.

131. Kilus konfliktui tarp mokinio ir mokytojo, jo sprendime dalyvauja visos šalys: mokinys, mokytojas, tėvai (globėjai, rūpintojai), esant būtinybei, ir administracija. Sprendžiant konfliktines situacijas, laikomasi Centro smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo reikalavimų.

132. Dalyko mokytojas, klasės vadovas, švietimo pagalbos specialistai, administracija turi teisę iškviesti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) į Centrą dėl mokinio ugdymo(-si) problemų.

133. Rajono savivaldybės mero potvarkiu paskirti pedagogai privalo dalyvauti Nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose, mokinių pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, brandos egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijų darbe. Pedagogų skyrimas dalyvauti Nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose derinamas individualiai.

134. Visi pedagogai bei švietimo pagalbos specialistai privalo dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose, tėvų susirinkimuose bei atvirų durų dienos.

135. Visi pedagogai, švietimo pagalbos specialistai privalo laikytis dokumentų rengimo taisyklių ir iš mokinių reikalauti rašto kultūros.

136. Renginių organizavimas:

136.1. renginį organizuojantis mokytojas, darbuotojas gali naudotis reikiamu inventoriu, tačiau po renginio palieka patalpą tvarkingą, grąžina inventorių į ankstesnę vietą, pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungiami visi elektros prietaisai, uždaromi langai;

136.2. jeigu renginio metu sugenda ar yra sugadinamas inventorius, apie tai informuojamas ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas;

136.3. Centre gali būti organizuojami įvairūs renginiai, ugdantys kultūringo elgesio įgūdžius, estetinius jausmus, plečiantys mokinių, lankytojų akiratį, prevenciniai, pilietiniai renginiai, socialinės akcijos.

137. Prasidėjus mokslo metams, per pirmąją dėstomo dalyko pamoką visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais pamokoje, dalyko programa, vertinimo to dalyko pamokoje sistema, klasių vadovai pirmąją mokslo metų savaitę – su vidaus tvarkos ir saugaus elgesio mokiniams taisyklėmis.

138. Darbuotojai, iš anksto žinantys, kad negalės būti darbe ar atvykti į darbą visą ar dalį darbo dienos dėl kitų, nesusijusių su darbo funkcijų vykdymu, priežasčių, privalo įforminti nebuvimą darbe DK nustatyta tvarka.

139. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsiant turi informuoti savo skyriaus vedėją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis ir vėlavimo ar neatvykimo trukmę.

140. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti apie savo vėlavimą ar neatvykimą į darbą savo skyriaus vedėjui, jis turi tai atlikti nedelsiant, kai tik atvyksta į darbą.

Nesant savo skyriaus vedėjo ir negalint pranešti dėl objektyvių priežasčių, darbuotojas nedelsdamas informuoja Centro direktorių.

141. Jei darbuotojas dėl objektyvių priežasčių apie savo vėlavimą ar neatvykimą budinčiam vadovui negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

142. Skyriaus vedėjo informavimas neatima iš jo teisės, atsižvelgiant į įvykio aplinkybes, inicijuoti drausminės ar tarnybinės atsakomybės taikymą darbuotojui, pažeidusiam nustatytą darbo laiko Centre tvarką.

III SKIRSNIS DARBO KRŪVIS IR DARBO UŽMOKESTIS

143. Pedagogai apie kitais mokslo metais jiems numatomą preliminarų darbo krūvį informuojami iki prasidedant jų kasmetinėms vasaros atostogoms, tikslus darbo krūvis paaiškėja prieš prasidedant naujiems mokslo metams, kai sužinomas konkretus klasių, grupių komplektų skaičius.

144. Skirstant tiesiogines valandas, atsižvelgiama į mokytojo kompetenciją, pedagoginę patirtį, mokytojo įgytą kvalifikacinę kategoriją ir turėtas dalyko pamokas.

145. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui Centre, mokiniams nebesirenkant neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, pasikeitus ugdymo planui ir pan.).

146. Mažėjant pamokų skaičiui:

146.1. pirmiausiai mokytojui sudaroma galimybė turėti to mokomojo dalyko, kurį dėstė pamokas ir kuris dirba tik Centre;

146.2. atsižvelgiama į darbuotojo darbo stažą Centre ir kvalifikacinę kategoriją, ugdomosios veiklos rezultatus;

146.3. auklėtojams auklėjamojo darbo etatas priklauso nuo auklėjamųjų grupių skaičiaus ir pirmenybė teikiama auklėtojui, turinčiam didžiausią darbo stažą ir aukštesnę kvalifikacinę kategoriją.

147. Mokytojo darbo krūvį sudaro:

147.1. tiesioginės valandos (darbui su mokiniais) skiriamos Centro ugdymo planui įgyvendinti: privalomos bendrojo ugdymo srities/dalyko pamokos, pamokos skirtos tenkinti mokinio ugdymo(si) poreikius ir teikti mokymosi pagalbą, neformaliojo švietimo valandos ir vadovavimas klasei;

147.2. netiesioginės valandos, skirtos pasiruošti pamokoms, vertinti mokinių darbus ir pasiekimus, planuoti pamokas bei vadovavimo klasei veiklas, rengti mokomąją medžiagą ir užduotis, tikrinti mokinių individualius darbus, atlikti individualios mokinio pažangos analizę, informuoti tėvus (globėjus) apie mokinių ugdymo(si) pasiekimus;

147.3. valandos, skirtos funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla Centro bendruomenei, vykdyti;

147.4. Mokytojų darbo krūvio sandara priklauso nuo:

147.4.1. Centro ugdymo plane numatytų dalykui mokytis skirtų valandų skaičiaus;

147.4.2. mokinių skaičiaus grupėje ar klasėje;

147.4.3. valandų, skirtų mokinių ugdymo(si) poreikiams tenkinti ir mokymosi pagalbai teikti.

147.4.4. valandų, skirtų funkcijoms, susijusioms su profesiniu tobulėjimu ir veikla Centro bendruomenei, vykdyti.

148. Darbo užmokestis mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017 m. sausio 17 d. įstatymu Nr. XIII-198, su vėlesniais pakeitimais bei Gelgaudiškio „Šaltinio“ ugdymo centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

149. Centro darbuotojų darbo užmokestį sudaro: pareiginė alga, priemokos, mokėjimas už darbą švenčių ir poilsio dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir nukrypimus nuo normalių darbo sąlygų.

150. Centro darbuotojams, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Koeficiento vienetas lygus pareiginės algos baziniam dydžiui.

151. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatyto darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu vykdymą gali siekti iki 80 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

152. Centro darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriama pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka.

153. Konkrečius Centre dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių, tarifinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais.

154. Už viršvalandinį darbą, darbą naktį, už darbą švenčių dienomis, už darbą poilsio dienomis mokama įstatymų nustatyta tvarka.

155. Mėnesinis darbuotojų darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal turimą etatą ar etato dalį.

156. Darbuotojai, esant galimybei, gali su Centro direktoriumi susitarti ir dėl kito darbo (kitos pareigybės) atlikimo Centre.

IV SKIRSNIS

SUSITARIMAI DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

157. Centro direktorius užtikrina Centro darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, aprūpina reikalinga įranga. Centre saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

158. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos normomis, nustatančiomis pagrindinius Centro veiklos organizavimo sveikatos saugos reikalavimus.

159. Centro direktorius organizuoja darbo aplinkos tyrimus ir profesinės rizikos vertinimą, įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

160. Centro ugdomosiose, gyvenamosiose ir darbo patalpose oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 18° C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 22° C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 28° C. Sporto salėje oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 15° C ir šaltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 17° C, o šiltuoju metų laikotarpiu ne aukštesnė kaip 24° C. Persirengimo kambariuose, dušuose oro temperatūra turi būti ne žemesnė kaip 20° C. Nevykstant pamokoms oro temperatūra šildymo sezono metu Centro patalpose turi būti ne žemesnė kaip 15° C.

161. Fizinio ugdymo pratybos lauke gali būti organizuojamos esant ne žemesnei kaip minus 8°C temperatūrai (mokiniais vilkint tinkamą sportinę aprangą ir avint tinkamą avalynę). Esant nepatenkinamoms sąlygoms sporto aikštynuose (esant šlapiai ir (ar) slidžiai aikštelių paviršiaus dangai) fizinio ugdymo pratybos negali vykti lauke.

162. Centro direktorius užtikrina higienos reikalavimus atitinkančias buitinių bei sanitarinių patalpų ir įrenginių eksploatavimo sąlygas.

163. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga.

164. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

165. Darbuotojai privalo būti instruktuoti kaip saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis priemonėmis ir cheminėmis medžiagomis.

166. Už darbuotojų instruktavimą atsakingas ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas.

167. Darbuotojams yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugos ir sveikatos instrukcijos, su kuriomis jie supažindinami pasirašytinai.

168. Centro direktorius užtikrina, kad darbuotojai, tikrintąsi sveikatą vieną kartą per metus pagal sveikatos tikrinimo grafiką (atsižvelgiant į paskutinio įrašo darbuotojo sveikatos knygelėje datą).

169. Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų. Darbuotojas yra asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti datai.

170. Darbuotojas, nustatytu laiku nepasitikrinęs sveikatos, nušalinamas nuo darbo, ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.

171. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas.

172. Potencialiai pavojingų ir matavimo įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą ir patikrą atlieka ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas.

V SKIRSNIS DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

173. Centro direktorius ar jo įgaliotas ugdymo skyriaus vedėjas įsipareigoja:

173.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą (aprūpinti darbo vieta ir darbo priemonėmis), laikytis darbo įstatymų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, bei kitų teisės aktų reikalavimų ir Centro nuostatų;

173.2. esant finansinėms galimybėms gerinti darbuotojų darbo sąlygas, suteikti galimybę darbo reikalais naudotis Centro telefonu, skelbimų lentomis ir stendais informacijai pateikti;

173.3. bendradarbiauti ir konsultuotis su darbo taryba (toliau – DT) ir teikti jai DK nustatytą informaciją;

173.4. informuoti DT ir su ja konsultuotis, priimant sprendimus dėl šių dokumentų patvirtinimo ar pakeitimo:

173.4.1. dėl šių Taisyklių;

173.4.2. dėl darbo krūvių (etatų);

173.4.3. dėl darbo užmokesčio, darbo normos ir darbo režimo;

173.4.4. dėl kolektyvinių sutarčių;

173.4.5. dėl planuojamų grupinių atleidimų ir struktūrinių pokyčių;

173.4.6. dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų;

174. Apie visus būsimus dokumentų patvirtinimus ar pakeitimus DT informuoti prieš 10 darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos pateikimo, DT pareikalavus, pradėti konsultacijas, kurias privalo vesti ne trumpiau kaip penkias darbo dienas nuo pirmos konsultavimo dienos (nebent DT sutinka su kitoku terminu);

175. Efektyviai naudoti lėšas, siekti tobulinti darbuotojų skatinimo sistemą bei siekti pritraukti ir uždirbti kiek galima daugiau nebiudžetinių lėšų.

176. Darbuotojai įsipareigoja:

176.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti pareigybų aprašymuose nustatytas pareigas ir laikytis šių Taisyklių;

176.2. laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, nustatytas pareigybų aprašymuose ir kitas Centro direktoriaus ar tiesioginio vadovo tinkamai suformuluotas užduotis;

176.3. nuolat tobulinti profesines žinias ir patyrimą, siekiant išlaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių arba, esant galimybei ir būtinumui, persikvalifikuoti, tenkinant Centro reikmes ir interesus;

176.4. savalaikiai reaguoti į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, negalės, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos;

176.5. priimamų sprendimų, turinčių ar ateityje galinčių turėti įtakos Centro veiklai, pagrindiniu kriterijumi laikyti bendrą Centro tikslų siekimą ir jos gerovę.

VI SKIRSNIS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

177. Centro veiklą prižiūrinčių institucijų pavedimus vykdo Centro direktorius ar jo įpareigotas asmuo, kitas Centro darbuotojas (atsižvelgiant į turimas kompetencijas ir kuruojamas sritis).

178. Centro direktorius užtikrina, kad jo ir skyrių vedėjų pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

179. Į asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei į gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

180. Užduotis pavedama atlikti Centro direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis (toliau - pavedimai) arba Centro direktoriui ar jį pavaduojančiam asmeniui nurodžius žodžiu.

181. Raštiškų pavedimų vykdymą tiesiogiai kontroliuoja Centro vadovas ir skyrių vedėjai.

182. Centro direktorius duoda pavedimus skyrių vedėjams, kitiems Centro darbuotojams. Skyrių vedėjai duoda pavedimus pagal Centro direktoriaus nustatytą darbuotojų kompetenciją.

183. Dokumentus su Centro vadovų rezoliucijomis raštinės administratorius perduoda vykdytojams iš karto, gavęs tokį nurodymą. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

184. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam vadovui.

185. Vykdytojai, tik gavę pavedimus, informuoja Centro direktorių ar skyrių vedėjus apie numatomą pavedimų įvykdymą (ar galimą nevykdymą, nurodant motyvuotas priežastis).

186. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, SOCIALINĖS GARANTIJOS

I SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ VERTINIMAS, SKATINIMAS, MATERIALINĖS PAŠALPOS

187. Centro direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatyta tvarka.

188. Centro specialistų ir kvalifikuotų darbuotojų veikla vertinama už praėjusius kalendorinius metus vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu ir Centro direktoriaus patvirtintu Darbuotojų veiklos vertinimo bei darbo apmokėjimo tvarkos aprašais.

189. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Centro darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

190. Centro darbuotojai skatinami vadovaujantis Gelgaudiškio „Šaltinio“ ugdymo centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

191. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių ir išlaikytinių, kurių globėju, rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama materialinė pašalpa iš Centrai skirtų lėšų, vadovaujantis Gelgaudiškio „Šaltinio“ ugdymo centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

192. Mirus centro darbuotojui, jo šeimos nariams gali būti išmokama iki 2 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.

II SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ SOCIALINIŲ POREIKIŲ TENKINIMAS

193. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 3 val. Esant poreikiui, posėdis gali trukti ilgiau, gavus daugiau nei 50 proc. jame dalyvaujančių asmenų pritarimą.

194. Atvirų durų dienos organizuojamos Centro veiklos plane numatytais dienomis, trukmė – iki 4 valandų

195. Kai dėl įvairių priežasčių Centre nevyksta ugdymo procesas (epidemija, ekstremali situacija ir pan.), mokytojai suplanuotus darbus gali atlikti ne Centro patalpose, suderinę tai su tiesioginiu kuruojančiu vadovu.

196. Jeigu yra poreikis, darbuotojams sudaromos sąlygos naudotis Centro sporto sale pagal mokslo metų pradžioje suderintą grafiką.

197. Visiems darbuotojams sudaromos galimybės pavalgyti Centro valgykloje.

198. Socialinių paslaugų skyriaus darbuotojams kartu su lankytojais sudaromos sąlygos naudotis sporto sale, relaksacijos, kineziterapijos, sensorikos kabinetais, pagal suderintą grafiką.

III SKIRSNIS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

199. Centro direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia DK 58 str.

200. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas. Tokiu atveju reikalaujama, kad darbuotojas būtų pateikęs pasiaiškinimą.

201. Centro direktorius ar jo įgaliotas skyriaus vedėjas, prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Darbuotojo liga ar atostogos nepratęsia šio termino.

202. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išeitinės išmokos.

203. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, Centro direktorius priima įvertinęs pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo (ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).

204. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

204.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

204.4. 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;

204.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas (jei tai buvo nurodyta darbo sutartyje), padaręs darbdaviui žalos;

204.6. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);

204.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;

204.8. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos;

204.9. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Centro direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Centrai. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

205. Centro direktorius turi teisę nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų tuo laikotarpiu, kai tiriamos galimai padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybės, mokant jam vidutinį jo darbo užmokestį. Tokios priemonės tikslas yra užtikrinti, jog darbuotojas netrukdytų objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui.

206. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, vadovui surašius tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu, peržiūrėjus esančių vaizdo kamerų įrašus ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

207. Centro direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą turi:

207.1. surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė informacija, nuotraukos ir pan.;

207.2. kreiptis į darbuotoją, raštu nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus;

207.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą, ko Centro direktorius ketina imtis: nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šurkštus.

208. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

209. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šurkščių pažeidimų (pvz. vėlavimas, rūkymas neleistinoje vietoje, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turėtų būti informuotas Centro direktoriaus pasirinkta forma – įspėjimu – kartu nurodant atleidimo už ateityje pakartotiną pažeidimą pasekmę.

210. Centro direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad Centro darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuruojantį skyriaus vedėją pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

211. Pažeidimą tiriantis Centro direktorius (ar jo įgaliotas asmuo) surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti Centro direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

212. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, surašomas aktas, darbo pareigų pažeidimą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

213. Centro direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

214. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

215. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t.t.) turėtų būti protokoluojami. Centro direktorius suteikia galimybę darbuotojui į susitikimus su Centro direktoriumi atvykti su darbuotojų atstovu.

216. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia Centro direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Centro direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

217. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimo fiksavimą darbuotojas, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

218. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratęsia darbuotojo liga ar atostogos.

IV SKIRSNIS MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

219. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Centro turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Centro turtą paskirstoma taip:

219.1. ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto (išskyrus bibliotekos fondus), kuris jam perduotas, priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

219.2. bibliotekininkas yra atsakingas už bibliotekos fondo, įrangos, kuri jam perduota, priėmimą, pirkimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

219.3. raštinės administratorius atsakingas už raštinėje esančius Centro dokumentus ir priemones, jam perduotas naudotis darbe;

219.4. visi Centro darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Centro turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Materialų turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo naudojimo aktuose. Tuo atveju, kai turtas (pavyzdžiui, bendrai naudojami daiktai kabinete) išduodamas grupei darbuotojų, turto perdavimo naudojimo aktuose pasirašo visi šios grupės darbuotojai.

220. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Centro turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Centrai padaroma materialinė žala, taikoma DK numatyta materialinė atsakomybė.

221. Be individualaus Centro direktoriaus ir darbuotojo susitarimo darbuotojui tenka pareiga atlyginti visą padarytą žalą, kai:

221.1. žala padaryta tyčia (kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus Centro turto atžvilgiu ir norėjo taip veikti bei, galbūt, numatė ir konkrečius tokio elgesio padarinius);

221.2. žala padaryta darbuotojo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

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

221.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo, jei dėl to sulygta darbo sutartyje;

221.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala, t. y. darbuotojas padarydamas šiurkštų darbo drausmės pažeidimą kartu diskredituoja darbdavio vardą, dėl ko jis patiria realias neigiamas pasekmes. Prie neturtinės darbdaviui padarytos žalos atvejų priskirtina ir tebedirbančio darbuotojo viešojoje erdvėje paskleisti darbdavio dalykinę reputaciją žeminantys bei tikrovės neatitinkantys teiginiai.

222. Nustatant atlygintinos neturtinės žalos dydį atsižvelgiama į:

222.1. žalą padariusios šalies kaltės laipsnį ir veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

222.2. žalą padariusiai šaliai jau taikytą atsakomybę už darbo teisės normų pažeidimus;

222.3. žalą padariusios šalies finansines ir ekonomines galimybes, taip pat į turtinės žalos, kurią privalo atlyginti kaltoji šalis, dydį;

222.4. tai, kiek kilusiai žalai atsirasti turėjo įtakos Centro veiklos pobūdis.

223. Žalos atlyginimą reglamentuojančios teisės normose atsakomybės bei žalos atlyginimo sąlygos nustatytos vienodai abiem darbo sutarties šalims.

224. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

V SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS IŠ DARBO NESANT DARBUOTOJO KALTĖS

225. Darbo sutartis gali būti nutraukiama įspėjus darbuotoją prieš vieną mėnesį, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – prieš dvi savaites. Šie įspėjimo terminai dvigubinami darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus likę mažiau kaip penkeri metai, ir trigubinami darbuotojams, kurie augina vaiką iki keturiolikos metų arba vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų, nėščioms darbuotojoms, darbuotojams su negalia ir

darbuotojams, pateikusiems išrašą dėl ligos, įtrauktos į sveikatos apsaugos ministro įsakymu patvirtintą sunkių ligų sąrašą, taip pat darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus likę mažiau kaip dveji metai.

226. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl to, kad jų atliekama darbo funkcija tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla (ekonominių priežasčių, dėl Centro struktūrinių pertvarkymų, dėl mokinių skaičiaus mažėjimo), Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo dėl atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijų turi surengti konsultacijas su Centro DT. Darbdavio sudarytoje atrankos ir pasiūlymų dėl darbuotojų atleidimo komisijoje turi būti bent vienas DT narys.

227. Mažinant darbuotojų skaičių, atsižvelgus į darbuotojo kvalifikaciją, laisvos ar atsiradusios naujos darbo vietos (bet nebūtinai pagal turimą specialybę) pirmiausia pasiūlomos atleidžiamiems darbuotojams. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik tada, kai laikotarpiu nuo įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą iki penkių darbo dienų iki įspėjimo laikotarpio pabaigos Centre nėra laisvos darbo vietos, į kurią darbuotojas galėtų būti perkeltas su jo sutikimu.

228. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas dėl ekonominių, technologinių priežasčių ar struktūrinių pertvarkymų, kitų priežasčių.

229. Centro direktorius apie visus numatomus Centro struktūros pakeitimus ir kitas esmines pertvarkas viešai praneša Centro bendruomenei ir informuoja Centro DT prieš du mėnesius iki numatomos pertvarkos (jei dėl tam tikrų aplinkybių klausimas neturi būti sprendžiamas neatidėliotinai).

230. Vykstant reorganizacijai ir dėl to mažinant darbuotojų skaičių, pirmumo teisę pasilikti dirbti turi asmenys DK numatytais atvejais, taip pat papildomai:

230.1. asmenys, kurių šeimose nėra kitų savarankišką uždarbį gaunančių narių;

230.2. esant lygioms sąlygoms, aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, atsižvelgiant į veiklos vertinimo rezultatus, paskutiniuosius dvejus kalendorinius metus neturėjusiems drausminių nuobaudų;

230.3. sprendžiant, kuris darbuotojas pirmumo teise turi pasilikti dirbti, prioritetą suteikiamas aukščiau esančiam punktui.

231. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai 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.

IX SKYRIUS

CENTRO DOKUMENTŲ RENGIMAS. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS.

I SKIRSNIS

DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

232. Dokumentų projektų derinimas ir pasiūlymų teikimas:

232.1. Centro direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, metodinės tarybos ar atskirų asmenų inicijuotų Centro veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti Centro direktorius, skyrių vedėjai ar kitas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo;

232.2. dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą Centro veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti metodinėje grupėje, Mokytojų taryboje, Centro taryboje;

232.3. rengiami dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo taisykles;

232.4. dokumentų projektai ir priedai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą, gali būti derinami su Centro darbo taryba, Šakių rajono savivaldybės administracijos biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyriumi, švietimo, sporto skyriumi (dokumentų projektai, kurie susiję su piniginių išteklių, darbo užmokesčio mokėjimu, finansavimu ir turto apskaita, jeigu tai susiję su Šakių rajono savivaldybės turto perdavimu, naudojimu, nurašymu); su kitais darbuotojais, su kuriais pagal kompetenciją dokumentų projektai yra susiję;

232.5. suderinti dokumentų projektai, juos vizavus ir įsakymu patvirtinus Centro direktoriui, gali būti patalpinti Centro interneto svetainėje;

232.6. dokumentai ir informacija Centro darbuotojams perduodama elektroniniu paštu.

233. Dokumentų projektų, direktoriaus įsakymų skelbimas:

233.1. skyrių vedėjai, vyriausiasis buhalteris vykdydami Centro direktoriaus pavedimus, rengia jo įsakymų (kaip įstaigos vadovo) projektus (toliau - įsakymų projektai);

233.2. rengiami įsakymų projektai ir priedai paprastai derinami su atitinkamomis Centre veikiančiomis komisijomis, tarybomis;

233.3. įsakymo projektas patvirtinamas rengėjo, viza (parašas, vardas ir pavardė, data). Rengėjas pasirašydamas patvirtina, kad už įsakymo projektą atsako pagal savo kompetenciją;

234. Dokumentų pasirašymas:

234.1. Centro direktorius pasirašo įsakymus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kur būtinas įstaigos vadovo parašas; pagal savo kompetenciją - siunčiamus dokumentus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus dokumentus bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamus dokumentus, susijusius su Centro veikla, kitus reikalingus pasirašyti dokumentus;

234.2. kai nėra Centro direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal priskirtas pareigines funkcijas vaduojantis skyriaus vedėjas;

234.3. Centro skyrių vedėjai pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.

235. Centro direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

236. Centro direktorius turi teisę leisti įsakymus, susijusius su Centro veikla, sudaryti Centrai svarbias sutartis su kitomis institucijomis, juridiniais ir privačiais asmenimis.

237. Sutarčių rengimas ir pasirašymas:

237.1. Centro vardu sudaromų sutarčių projektus rengia Centro direktorius, skyrių vedėjai ar kiti darbuotojai, priklausomai nuo sutarties objekto ir dalyko bei kompetencijos;

237.2. sutarčių projektų rengėjai rengiamus projektus, jei reikia (priklausomai nuo lėšų pobūdžio), privalo suderinti su Centro vyriausiuoju buhalteriu;

237.3. sutarties projektas, prieš teikiant pasirašyti Centro direktoriui pagal kompetenciją ir įgaliojimus, jau turi būti pasirašytas kitos šalies;

237.4. vienas pasirašytos sutarties originalo egzempliorius perduodamas Centro raštinės administratoriui, kuris sutarčių originalus susega, saugo, tvarko registraciją. Antrasis sutarties originalas perduodamas kitai šaliai;

237.5. sutarties projekto rengėjas yra atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę ir turi pateikti informaciją sutartį pasirašiusiam Centro direktoriui.

II SKIRSNIS

CENTRO DOKUMENTŲ APSKAITA IR ARCHYVO TVARKYMAS

238. Už Centro dokumentų valdymą ir kontrolę yra atsakingas Centro raštinės administratorius, kuris dokumentaciją tvarko vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro tarnybos ir Vidaus reikalų ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą bei archyvų darbą.

239. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Centro raštinės administratorius. Jo nurodymai dėl dokumentų rengimo privalomi visiems Centro darbuotojams.

240. Už Centre veikiančių komisijų, grupių, tarybų dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę atsakingi jų pirmininkai. Už Centro tarybos, Mokytojų tarybos dokumentų saugojimą atsakingas Centro raštinės administratorius.

241. Gauti dokumentai yra registruotini ir neregistruotini.

242. Centro vadovams adresuotą korespondenciją, gaunamą paštu, per kurjerį arba elektroninio pašto adresu Centro raštinės administratorius registruoja žurnaluose ar kompiuteryje.

243. Raštinės administratoriaus registruojama gaunama korespondencija, siunčiami dokumentai, įsakymai Centro veiklos klausimais, atostogų ir komandiruočių įsakymai, informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos, tarnybiniai pranešimai ir kt.),

įsakymai personalo klausimais (darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, atostogų suteikimo, ir kiti) ir darbuotojų prašymai (dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, materialinės pašalpos skyrimo ir pan.) ar kiti dokumentai (pranešimai, sutikimai, konkursų dokumentai, darbo sutartys, pažymėjimai ir kt.), Centro bendruomenės raštai.

244. Gautus ir užregistruotus dokumentus raštinės administratorius pateikia Centro direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentais, išsiunčia priskiriamiems vykdytojams informaciją atitinkamu el. paštu, nurodydamas užduoties įvykdymo terminą.

245. Vykdytojai privalo informuoti Centro direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie numatomą pavedimų vykdymą, terminus.

246. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, visiems išsiunčiami atitinkami dokumentai. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir užtikrina, kad atsakymas būtų parengtas nustatytu laiku.

247. Centro darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų dokumentus, adresuotus Centro vadovams, privalo juos nedelsdami perduoti raštinės administratoriui užregistruoti.

248. Siunčiami dokumentai įforminami Centro blanke. Centro direktoriui ar skyrių vedėjams pasirašyti teikiama tiek parengtų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir vizuotas dokumento nuorašas (dokumentą rengusio darbuotojo) su Centro direktoriaus, skyrių vedėjų (pagal kuruojamas veiklos sritis) supažindinimo žyma. Prie teikiamų pasirašyti siunčiamų dokumentų pridedami gauti prašymai, dokumentai, į kuriuos atsakoma, ar teisės aktai, kuriais vadovaujantis šie dokumentai parengti. Originalai išsiunčiami adresatams, o rengėjų vizuotos dokumentų kopijos patvirtinamos ir paliekami raštinėje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas ir pavardė, ryšio duomenys (telefono numeris, fakso numeris, elektroninio pašto adresas).

249. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą dokumentą, turi būti nurodyti dokumento, į kurį atsakoma, rekvizitai. Tikslūs siunčiamo dokumento adresato rekvizitus nurodo dokumento rengėjas.

250. Raštinės administratorius tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal dokumentų rengimo taisykles parengti dokumentai grąžinami rengėjams.

251. Visus dokumentus, pasirašytus Centro direktoriaus, taip pat direktoriaus įsakymus bei įsakymais patvirtintus kitus dokumentus registruoja, dauginą ir išsiunčia tik raštinės administratorius. Be direktoriaus ar jį vaduojančio asmens leidimo negali būti kopijuojami jokie Centro vidaus dokumentai.

252. Pasirašyti Centro direktoriaus įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną ir atiduodami Centro darbuotojams, išsiunčiami įstaigoms, įmonėms bei kitiems adresatams, nurodytiems dokumento rengėjo. Šių dokumentų originalai saugomi Centro raštinėje ir duodami susipažinti tik vietoje.

253. Neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.

254. Įslaptinti dokumentai su žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“, „Riboto naudojimo“ priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų rengimo ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.

255. Dokumentai, kurie siunčiami per E. Pristatymo informacinę sistemą, turi turėti žymą ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS arba turi būti pasirašyti elektroniniu parašu.

256. Jei raštas ar dokumentas pažymėtas žyma ORIGINALAS NEBUS SIUNČIAMAS, tuomet jis siunčiamas tik elektroniniu paštu, per E. Pristatymo informacinę sistemą, nebesiunčiant dokumento originalo adresatui. Originalas lieka raštinėje. Norėdamas gauti dokumento originalą, gavėjas turi apie tai nurodyti iš anksto.

257. Centro elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės administratorius persiunčia jų gavimo dieną direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam ugdymo skyriaus vedėjui) arba kitiems administracijos darbuotojams pagal kuruojamas veiklos sritis.

258. Darbuotojai, turintys elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o tokių laiškų ar pranešimų Centro raštinės administratorius neregistruoja. Kai darbuotojo kompetencijos ribos neleidžia jam vienasmeniškai

priimti sprendimo dėl atsakymo į jo elektroniniu paštu gautą laišką, jis apie tai privalo informuoti Centro direktorių arba skyriaus vedėją.

259. Įvykdyti dokumentai segami į bylas. Dokumentų bylos tvarkomos Centro raštinėje, kur saugomos 1 metus, po to atitinkamai paruoštos perduodamos į archyvą.

260. Centro archyvą tvarko Centro direktoriaus įsakymu skirtas asmuo. Už tinkamą Centre veikiančių komisijų, tarybų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvuui atsakingas Centro direktorius.

261. Atrinkti naikinti dokumentai ir jų juodraščiai naikinami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro patvirtintas dokumentų saugojimo taisykles.

III SKIRSNIS

INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

262. Už informacijos apie Centro veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Centro direktorius. Viešoji informacija skelbiama Centro internetinėje svetainėje, viešinamą informaciją suderinus su Centro direktoriaus skirtais atsakingais asmenimis.

263. Informaciją apie Centrą žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su Centro įgaliojimais susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali Centro direktorius, skyrių vedėjai (pagal kuriojamas veiklos sritis) arba kiti tiesiogiai Centro direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

264. Pranešimus rašantis asmuo suderina turinį su Centro direktoriumi ir/ar ugdymo skyriaus vedėju.

265. Centro administracija operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinus su kompetentingais specialistais pagal jų įgaliojimus priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Centro poziciją dėl paskelbtų žinių.

266. Centro administracija operatyviai informuoja bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su Centro veikla.

IV SKIRSNIS

ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

267. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, interesantai priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų nagrinėjimo tvarka.

268. Centro direktorius interesantus priima savo darbo kabinete darbo dienomis iš anksto suderintu laiku. Nesant išankstinio susitarimo, interesantai priimami tik tuo atveju, jei nevyksta pasitarimas, posėdis ar kitas planuotas susitikimas. Asmenų priėmimą organizuoja Centro raštinės administratorius.

269. Interesantus Centre taip pat priima skyrių vedėjai, kiti specialistai.

270. Centro darbuotojai, bendraudami su interesantais, privalo būti dėmesingi, mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei Centro darbuotojas pats negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą kompetentingą Centre ar kitoje institucijoje dirbantį asmenį.

X SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

271. Centro darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimo „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nuostatomis. Centro darbuotojų išvykimo į tarnybinės komandiruotės klausimus sprendžia Centro direktorius.

272. Centro darbuotojų siuntimas į tarnybinių komandiruočių įforminamas direktoriaus, jį vadovojančio skyriaus vedėjo įsakymu.

273. Darbuotojai privalo gauti informaciją apie komandiruotės trukmę; valiutą, kuria bus mokamas darbo užmokestis komandiruotės metu; išmokas pinigais ir natūra, skirtas už darbą kitoje valstybėje.

274. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka vieną dieną, dienpinigiai gali būti nemokami.

275. Darbas komandiruotėje apmokamas taip pat, kaip ir darbas nuolatinėje darbo vietoje, vadovaujantis komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašu.

276. Darbdavys turi pareigą pateikti darbuotojui informaciją vykstant į ilgiau nei 28 dienas trunkančią komandiruotę. Be kitos informacijos nurodytos DK 44 str. 1 ir 2 d. tokios komandiruotės atveju darbuotojas turės būti iš anksto informuojamas apie valstybę (-es), į kurias bus vykstama. Be to, jeigu darbuotojas į kitą ES valstybę ar EEE valstybę komandiruojamas laikinai dirbti pagal sutartį dėl paslaugų teikimo ar darbų atlikimo, darbdavio sudarytą su kitoje valstybėje veikiančiu užsakovu, dirbti darbdavio juridinio asmens filiale, atstovybėje, grupės įmonėje ar kitoje darbovietėje ar dirbti kaip laikinasis darbuotojas, jam prieš išvykimą į komandiruotę įteikiamuose dokumentuose papildomai turi būti nurodoma:

276.1. darbo užmokestis, kurį jis turi teisę gauti pagal valstybės, į kurią jis komandiruojamas, teisę;

276.2. dienpinigiai ir išmokos, skirtos su komandiruote susijusioms faktinėms kelionės, nakvynės ir maitinimo išlaidoms kompensuoti, jeigu taikoma;

276.3. nuoroda į priimančiosios valstybės oficialią nacionalinę interneto svetainę, kurioje pateikiama informacija apie komandiruojamus darbuotojus.

277. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos darbuotojui grįžus iš tarnybinės komandiruotės ir per 3 dienas pateikus avansinę apyskaitą bei išlaidas patvirtinančius kelionės dokumentus.

278. Jei darbuotojas vyksta su mokiniais į renginius, vykdo projektinę veiklą ir pan. Lietuvoje ar užsienyje, bet poilsio ar šventinę dieną užduočių neatlieka (išskyrus kelionės laiką), kompensacijos darbuotojui neskiriamos. Apie tai, ar darbuotojas poilsio ar švenčių dieną dirbo, nustatoma iš anksto pagal išvykos užduotį (tikslą), darbuotojui su prašymu išleisti jį išvykti pateikus visų dienų dienotvarkę.

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS

I SKIRSNIS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR ATESTACIJA

279. Centro direktorius sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai tobulinti (ne mažiau kaip 5 dienas per metus). Centras platina informaciją apie konferencijas, seminarus ir panašius renginius respublikos švietimo centruose. Kvalifikacijos tobulinimas vykdomas vadovaujantis Gelgaudiškio „Šaltinio“ ugdymo centro pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu.

280. Atsižvelgiant į finansines Centro galimybes, gali būti apmokamos kvalifikacijos kėlimo išlaidos Centro darbuotojams (atsižvelgiama į kursų svarbą ir naudą Centrai).

281. Centro direktoriaus ir darbuotojo raštišku susitarimu kiekvienam pedagogui ir švietimo pagalbos specialistui suteikiama galimybė kelti kvalifikaciją išsaugant darbo vietą.

282. Darbuotojai, pageidaujantys dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo prašymą Centro direktoriui. Išklaušę mokymo seminarus, jų pavadinimą, dalyvavimo juose liudijančio dokumento ar kvalifikacijos kėlimo pažymėjimo numerį, datą, valandų skaičių registruoja kvalifikacijos kėlimo suvestinėje Google diske.

283. Mokytojai į kvalifikacijos kėlimo seminarus jų pamokų metu išleidžiami išskirtiniais atvejais, kai organizuojami svarbūs dalyko metodikų mokymai, o išvykimą reglamentuoja Pedagogų ir vadovų pavadavimo darbe tvarkos aprašas.

284. Konsultavimo skyriaus vedėjas organizuoja tikslinius seminarus Centro pedagogams ir švietimo pagalbos specialistams mokinių atostogų metu.

285. Organizuojant tikslinius seminarus, dalyvių skaičius neribojamas, jei to nenumato seminaro programa. Ribojant dalyvių skaičių, seminare dalyvauti gali pirmieji į seminarą užsiregistravę pedagogai arba tikslinė jų grupė.

286. Pedagogams renkantis kvalifikacijos seminarus individualiai, į tą patį seminarą išleidžiami ne daugiau kaip du pedagogai. Mokytojai, dalyvavę seminare, dalinasi informacija metodinėje grupėje ar mokytojų tarybos posėdžiuose.

287. Vykdoma mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacija, vadovaujantis Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais bei Gelgaudiškio „Šaltinio“ ugdymo centro atestacijos komisijos darbo reglamentu. Iki sausio 31 dienos sudaromas mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų bei kitų darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planas, kuris tvirtinamas Centro direktoriaus. Metų pabaigoje atliekama kvalifikacijos kėlimo suvestinė.

II SKIRSNIS

HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, GAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS

288. Visiems Centro darbuotojams privaloma išklausyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursus ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakinga visuomenės sveikatos priežiūros specialistė. Kursų išlaidas apmoka Centras.

289. Visi darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdami dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas.

290. Visi Centro darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuacijos kelius. Centro ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratimų organizavimą kas dvejus metus.

291. Pagal sudarytą metų veiklos planą, Centro administracija, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, klasių vadovai ir kiti darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją darbo saugos klausimais.

XII SKYRIUS

DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS CENTRO DARBUOTOJAMS

292. Nutraukiant darbo sutartį su Centro direktoriumi, organizuojamas darbų, dokumentų perdavimas pagal perdavimo ir perėmimo aktą, kurį pasirašo buvęs (ar jo įgaliojimus laikinai perėmęs asmuo) ir naujasis direktoriai.

293. Skyrių vedėjų ir kitų Centro darbuotojų (vyriausiojo buhalterio, buhalterio, socialinio pedagogo, psichologo, logopedo, kineziterapeuto, ergoterapeuto, auklėtojo, bibliotekininko, raštinės administratoriaus, informacinių technologijų specialisto) darbai bei dokumentai, patikėtos materialinės vertybės perduodami kuriojamam vadovui pagal dokumentų ir priemonių perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Centro direktorius.

294. Darbuotojas, atleidžiant jį iš pareigų Centre, privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti dokumentus ar priemones, kuriuos jis turėjo eidamas pareigas.

295. Darbus bei dokumentus, patikėtas materialines vertybes taip pat privalo perduoti darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka išeina nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai (jeigu nebuvo pasinaudota nėštumo ir gimdymo atostogomis), darbuotojai, kuriems suteikiamos ilgesnės nei trijų mėnesių atostogos kvalifikacijai tobulinti, darbuotojai, kurie išvyksta tobulinti kvalifikaciją ar dėl kitų priežasčių nebūna darbovietėje ilgiau nei tris mėnesius, išskyrus laikino nedarbingumo laikotarpį.

296. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą Centro darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus), taip pat informacinę bei kitą medžiagą, knygas, įgytas už Centro lėšas, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas asmeniui.

297. Tuo atveju, kai dar nėra naujai paskirto darbuotojo, perdavimas vyksta pagal aktą kitam įgaliotam asmeniui (darbuotojui), kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo darbuotojo funkcijas arba Centro direktoriaus įsakymu nurodytam kitam Centro darbuotojui.

298. Perdavimui skiriamas Centro direktoriaus įsakyme nurodytas terminas.

299. Keičiantis Centre veikiančių komisijų, metodinių grupių, tarybų pirmininkams, visi reikalai, dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, informacinė medžiaga, literatūra (įsigyta už Centro lėšas) perduodama naujam pirmininkui (jei buvęs pirmininkas lieka dirbti Centre) arba buvusiojo pirmininko pavaduotojui (jei buvęs pirmininkas išeina į kitą darbo vietą, nepasibaigus jo kadencijai). Ant dokumentų perdavimo – priėmimo akto pasirašo minėti asmenys.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

300. Sistemingą veiklos proceso kontrolę vykdo Centro administracija, vadovaudamasi Centro skyrių darbuotojų veiklos planais.

301. Techninio personalo darbo kontrolę vykdo Centro aprūpinimo skyriaus vedėjas.

302. Centro patalpų švarą, mokinių ir darbuotojų darbo ir higienos sąlygų užtikrinimą, kontroliuoja Centro visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

303. Darbuotojai, turintys teisę atrakinti ir užrakinti Centro pastato duris įeidami, išeidami patalpose privalo laikytis įėjimo (išėjimo) į (iš) Centro patalpas ir signalizacijų naudojimo instrukcijų.

304. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Centro darbuotojams.

305. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Centro darbuotojams. Centro darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

306. Darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei Centro vidaus administravimo teisės aktuose.

307. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Centro raštinėje, taip pat kompiuterinėje laikmenoje.

308. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos viešai Centro internetinėje svetainėje.

SUDERINTA

Gelgaudiškio „Šaltinio“ ugdymo centro

Darbo tarybos 2025 m. liepos 16 d. protokolas Nr. DT-3.