

PATVIRTINTA
Kaišiadorių šventosios Faustinos ugdymo
centro direktoriaus 2023 m. gruodžio 1 d.
įsakymu Nr.V-127

KAIŠIADORIŲ ŠVENTOSIOS FAUSTINOS UGDYMO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių šventosios Faustinos ugdymo centro (toliau – Centro) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) – darbo santykius centre reglamentuojantis dokumentas, kurio tikslas yra įgyvendinti teisės aktuose numatytas vidinio teisinio darbo santykių reglamentavimo galimybes centro lygmenyje, konkretizuoti teisės aktais kuriamą darbo santykių reglamentavimą, priderinant jį prie centro veiklos specifikos, apibrėžti teisės aktuose neaptariamus darbo santykių aspektus.

2. Kartu su teisės aktais ir kitais centro vidiniais dokumentais šios taisyklės sukuria vieningą ir aiškią darbo teisinių santykių reglamentavimo sistemą ir struktūrą.

3. Taisyklės tvirtina centro direktorius, suderinęs su centro Darbo taryba.

II SKYRIUS

PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

4. Centro darbuotojus į darbą priima centro direktorius.

5. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:

5.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

5.2. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

5.3. kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;

5.4. asmens medicininę knygelę (sveikatos pasą);

5.5. gyvenimo aprašymą, pedagoginį ar profesinį darbo stažą įrodančius dokumentus;

5.6. galiojančius privalomųjų mokymų pagal teisės aktais nustatytas mokymo programas, pažymėjimus;

5.7. informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos išduotą pažymą dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį dėl teistumo, užtikrinant Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnio 8 dalies 2 punkto ir 5¹ straipsnio 1 punkto nuostatų vykdymą pedagoginiams centro darbuotojams;

5.8. neįgalaus asmens pažymėjimą (dėl darbingumo lygio įvertinimo), išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jeigu asmuo turi).

6. Darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas darbo sutartimi. Vienas sutarties egzempliorius pateikiamas darbuotojui.

7. Priimant į darbą darbuotojas yra pasirašytinai (pasirašant ranka arba per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau – ir DVS)) supažindinamas su šiomis centro darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymais, kitais jo darbą reglamentuojančiais dokumentais, turi išklausti privalomus instruktavimus ir pasirašyti tam skirtuose žurnaluose (registruose).

III SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

8. Centras dirba 5 darbo dienas per savaitę su dviem poilsio dienomis šeštadienį ir sekmadienį. Centras nedirba valstybės nustatytų švenčių dienomis. Pasibaigus darbo laikui ar poilsio dienomis Centre galima dirbti tik esant tarnybiniam būtinumui, gavus Centro direktoriaus sutikimą pagal tai dienai patvirtintą darbo grafiką ir aptarus apmokėjimo sąlygas.

9. Centras atrakinamas 7.30 val., užrakinamas 21.00 val.

10. Interesantai raštinėje aptarnaujami darbo dienomis nuo 8.00 val. iki 17.00 val. Pietų pertrauka visomis darbo dienomis – nuo 12.00 iki 13.00 val. Jeigu, esant tarnybiniam būtinumui, dirbama per pietų pertrauką, laikas pietų pertraukai skiriamas tuoj pat pabaigus darbą, dėl kurio nebuvo galimybės papietauti nustatytu laiku.

11. Pamokos vyksta pamokų tvarkaraštyje nustatytu metu.

12. Pamokų tvarkaraščius mokslo metų pusmečiams sudaro ir tvirtina centro direktorius.

13. Klasių valandėlių ir neformaliojo ugdymo, konsultacijų tvarkaraščius sudaro ir tvirtina centro direktorius.

14. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami paskelbiant juos skelbimų lentoje mokytojų kambaryje, elektroniniu paštu arba asmeniškai.

15. Mokytojams ir kitiems centro darbuotojams draudžiama savo nuožiūra keisti pamokų tvarkaraštį ir darbo grafiką, savavališkai išleisti iš pamokų mokinius.

16. Pamokos pradžios ir jos pabaigos laikas skelbiamas skambučiais.

17. Pamokos pirmadieniais pradedamos 9.25 val., kitomis savaitės dienomis 8.30 val.

18. Pamokos trukmė – 40 minučių.

19. Pertraukos tarp pamokų trunka 15 minučių, per dieną taip pat organizuojamos dvi 20 minučių pertraukos.

20. Pamokų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas, o kartu ir pamokų bei pertraukų laikas keičiamas šventinių, kvalifikacijos tobulinimo, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei darbo sąlygoms neatitinkant higienos normų reikalavimų. Minimali sutrumpintos pamokos trukmė – 30 minučių.

21. Socialinės globos grupės dirba:

21.1. suaugusiųjų socialinės globos grupė: pirmadieniais – ketvirtadieniais darbo laiko pradžia 8.00 val., darbo laiko pabaiga 16.30 val., penktadieniais – darbo laiko pradžia 8.00 val., darbo laiko pabaiga 16.00 val.

21.2. vaikų socialinės globos grupė: pirmadieniais – ketvirtadieniais ugdymo proceso metu – darbo laiko pradžia 12.30 val., darbo laiko pabaiga 17.00 val., penktadieniais – darbo laiko pradžia 12.00 val., darbo laiko pabaiga 17.00 val. Visomis darbo savaitės dienomis (išskyrus penktadienius) mokinių atostogų metu – darbo laiko pradžia 8.00 val., darbo laiko pabaiga 17.00 val.

22. Bendruomeniniai šeimos namai dirba pirmadieniais – penktadieniais, darbo laiko pradžia 7.30 val., darbo laiko pabaiga 16.00 val.

23. Bibliotekos darbo laiko pradžia 8.00 val., darbo pabaiga 12.00 val.

24. Valgyklos darbo laiko pradžia 8.00 val., darbo pabaiga 17.00 val.

25. Atskirų darbuotojų: direktoriaus pavaduotojų socialiniams, bendriesiems ir ūkio reikalams, socialinių darbuotojų, individualios priežiūros darbuotojų, užimtumo specialistų, pagalbos

mokiniui specialistų, mokytojų, specialistų ir darbininkų bei kitų darbuotojų darbo grafikus tvirtina centro direktorius.

26. Šalių susitarimu darbuotojams gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, sudaromas atskiras darbuotojo darbo grafikas. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo dieną, švenčių dienų išvakarėse darbo laikas netrumpinamas.

27. Kasmetinės atostogos pedagoginiams darbuotojams suteikiamos vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais centre ugdymo plane numatytų mokinių atostogų metu. Išimtiniais atvejais, esant svarbioms šeimyninėms, asmeninėms ar kitomis aplinkybėms, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir per mokslo metų laikotarpį.

28. Centre nustatoma tokia kasmetinių atostogų eilės sudarymo tvarka nepedagoginiams darbuotojams:

28.1. kiekvienas darbuotojas prašymą suteikti kasmetines atostogas pateikia iki einamųjų metų balandžio 30 d. DVS priemonėmis, išskirtiniais atvejais (dėl techninių kliūčių ar kt. priežasčių) nesinaudojantys DVS – raštu;

28.2. iki gegužės 15 d. pateikti prašymai įvertinami, derinami tarpusavyje, koreguojami atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti centro veiklos ir atskirų funkcijų atlikimo nepertraukiamumą;

28.3. iki gegužės 31 d. darbdavio ir darbo tarybos susitarimu sudaroma kasmetinių atostogų suteikimo eilė, kuri tampa kiekvieno darbuotojo atostogų suteikimo pagrindu;

28.4. atostogų grafiko tikslinimas, pasikeitus tam tikroms sąlygoms, galimas šalių susitarimu, įforminant atskiru direktoriaus įsakymu;

28.5. darbuotojams, kurie nėra įtraukti į kasmetinių atostogų grafiką, kasmetinės atostogos suteikiamos pagal jų prašymus direktoriaus įsakymais. Prašyme suteikti kasmetines atostogas turi būti nurodytas atostogų laikas ir motyvai, laikotarpis, už kurį prašoma suteikti kasmetines atostogas. Prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu ir pateiktas raštinei ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios.

29. Nebuvimo darbe administracijos leidimu pagrindai, sąlygos ir tvarka:

29.1. negalėdamas atvykti į darbą nustatytu laiku darbuotojas privalo apie tai nedelsdamas raštu ar DVS priemonėmis, o nesant tokios galimybės, telefonu pranešti centro direktoriui, nurodydamas neatvykimo priežastis;

29.2. priežastis pripažinus svarbiomis, darbuotojui suteikiamas leidimas neatvykti į darbą administracijos leidimu.

29.3. kai darbuotojas apie neatvykimą informuoja telefonu, vėliau, atvykęs į darbą, žodinio prašymo leisti neatvykti į darbą faktą privalo patvirtinti raštu ar DVS priemonėmis;

29.4. darbuotojui neinformavus direktoriaus apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

30. Apie sveikatos sutrikimą ir gautą laikino nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas informuoja direktorių ar jo įgaliotą asmenį, nurodydamas laikino nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti centro direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie laikino nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog informuotų kitas asmuo.

31. Palikdamas darbo vietą darbo tikslais, darbuotojas privalo apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

32. Darbuotojas nuo darbo nušalinamas vadovaujantis centro darbuotojų nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tvarkos aprašu, tvirtinamu direktoriaus įsakymu.

33. Valstybės lygio ekstremaliosios situacijos ir/ar karantino atvejais dėl užkrečiamos ligos bei kitais su darbuotojo privalomu profilaktiniu sveikatos patikrinimu dėl užkrečiamų ligų atvejais darbuotojo nušalinimą nuo darbo reglamentuoja Lietuvos Respublikos žmonių užkrečiamųjų ligų profilaktikos ir kontrolės įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai bei kiti teisės aktai.

34. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo:

34.1. pedagoginės srities darbuotojų - administratorius;

34.2. socialinės srities darbuotojų - pavaduotojas socialiniams reikalams;

34.3. ūkio dalies darbuotojų - pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams;

34.4. projektinių darbuotojų - atitinkamos srities vadovai.

35. Kiekvieną mėnesį užpildyti ir pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai mėnesio paskutinę darbo dieną pateikiami centro direktoriui. Pasirašyti žiniaraščiai teikiami per dokumentų valdymo sistemą biudžetinei įstaigai Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybai.

IV SKYRIUS

CENTRO PATALPOS IR DARBO VIETA

36. Centro pastatas saugomas apsaugos sistema. Įjungti ir išjungti apsaugos sistemą jiems suteiktu apsaugos kodu gali centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams, budėtojai, kiti direktoriaus paskirti asmenys.

37. Valgyklos, virtuvės patalpos saugomos atskira zona. Į jas su jiems suteiktu apsaugos kodu patenka tik valgyklos darbuotojai.

38. Centro pastato viduje ir lauke įrengtos vaizdo stebėjimo kameros, kurios naudojamos ir vaizdo duomenys tvarkomi vadovaujantis centro įrengtų vaizdo stebėjimo kamerų naudojimo ir vaizdo duomenų tvarkymo tvarkos aprašu, tvirtinamu centro direktoriaus įsakymu. Šis tvarkos aprašas nustato centro vidaus, pastato iš lauko ir dalies lauko teritorijos stebėjimo, vaizdo įrašymo, peržiūrėjimo, saugojimo, perkėlimo ir naudojimo tvarką, užtikrinant Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, ir kitų teisės aktų laikymąsi bei įgyvendinimą. Su šiuo aprašu darbuotojai supažindinami pasirašytinai nustatytoje formoje.

39. Darbuotojai dirba centro patalpose. Konkreti darbo vieta yra centro direktoriaus ar jo pavaduotojo ūkiui ir bendriesiems reikalams konkrečiam darbuotojui paskirtas kabinetas. Ant kabineto durų pritvirtinama lentelė, kurioje nurodomas kabineto numeris, darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė, darbo laikas. Ant raštinės durų nurodomas raštinės darbo laikas ir centro direktoriaus darbo laikas.

40. Techniniams darbuotojams suteikiama patalpa persirengti, palikti asmeninius daiktus.

41. Mokytojai dirba klasėms priskirtuose kabinetuose, kurie nurodomi centro pamokų tvarkaraštyje. Mokymo priemonėms ir viršutiniams rūbams pasidėti suteikiamos spintos mokytojų kambaryje.

42. Socialiniai darbuotojai dirba priskirtuose kabinetuose. Priemonėms ir viršutiniams rūbams pasidėti suteikiamos spintos poilsio kambaryje.

43. Raktai nuo kabinetų (patalpų) laikomi centro budėtojo darbo vietoje (1-112 kabinetas). Darbuotojas, paėmęs raktus, privalo juos grąžinti budėtojui. Budėtojas registruoja raktų išdavimą ir grąžinimą. Tam tikrų patalpų raktai (nuo elektros skydinės) laikomi direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems reikalams kabinete.

44. Darbo vietoje (kabinete) gali būti laikomas tik centro turtas. Už paliktą be priežiūros asmeninį turtą bei jo apsaugą centras neatsako.

45. Darbuotojas, išeidamas iš kabineto, jeigu jis dirba vienas arba tuo metu kabinete nėra kito darbuotojo, privalo užrakinti duris. Darbo vietoje (kabinete) kiti asmenys gali būti tik esant darbuotojui. Asmenys su darbu nesusijusiais klausimais darbuotojo darbo vietoje gali lankytis tik tuo metu, jei nėra lankytojų, kuriuos priimti yra tiesioginė darbuotojo pareiga.

46. Medikamentai, vaistinėlės, neštuvai ir gesintuvai yra laikomi direktoriaus įsakymu patvirtintose vietose ir turi būti prienami atsakingais paskirtiems asmenims (1 priedas).

47. Išnešiojamoji prekyba, bado akcijos, piketai centro patalpose yra draudžiami.

48. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos ir gaisrinės saugos reikalavimų. Su šiais reikalavimais kiekvieną darbuotoją, priimtą į darbą, centro direktoriaus įgaliotas asmuo privalo supažindinti pasirašytinai.

49. Centro pastato, jam priskirtos teritorijos ir jo patalpų priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams.

50. Darbų saugos funkcijas centre vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems reikalams.

51. Atvykstančius į centrą pašalinius asmenis įleidžia budėtojas.

52. Atvykstantys į centrą pašaliniai asmenys privalo užsiregistruoti pašalinių asmenų lankymosi centre registracijos žurnale, esančiame budėtojo darbo vietoje ir, budėtojui pareikalavus, pateikti asmens tapatybę liudijantį dokumentą.

53. Pašalinių asmenų lankymosi registracijos žurnale interesantas nurodo: savo vardą, pavardę, atvykimo datą ir laiką, renginį ar asmenį, pas kurį atvyko.

54. Atvykus organizuotai žmonių grupei, pašalinių asmenų lankymosi žurnale registruojasi tik grupės vadovas, be 53 punkte nurodytų duomenų, pateikdamas ir grupės narių skaičių.

55. Centro administracija, pedagogai, kiti centro darbuotojai priima pašalinius asmenis priėmimo laiku arba iš anksto suderinus susitikimo laiką.

56. Pašaliniams asmenims draudžiama iškviešti/išsivesti mokinį iš pamokos ar kitaip trukdyti ugdymo procesą. Esant poreikiui, mokinį iškviečia/išsiveda socialinis pedagogas, klasės vadovas, direktoriaus pavaduotojas ar direktorius.

57. Atvykus policijos pareigūnui dėl mokinio apklausos, mokinys iškviečiamas/išsivedamas iš pamokos tik su juo lydinčiu centro darbuotoju (klasės vadovu, socialiniu pedagogu, direktoriaus pavaduotoju ar direktoriumi). Centro darbuotojas informuoja mokinio tėvus (globėjus) ir dalyvauja apklausoje.

V SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

58. Vis darbuotojai privalo:

58.1. laikytis darbo sutarties sąlygų ir kitų susitarimų, sudarytų tarp šalių;

58.2. susipažinti su jam pateiktais centro vietiniais (lokaliniais) norminiais teisės aktais

(sutartimis, taisyklėmis, instrukcijomis, nuostatais, įsakymais, nurodymais ir kt.) pasirašytinai;

58.3. vykdyti centro vietinių (lokalinių) norminių teisės aktų (sutarčių, taisyklių, instrukcijų, nuostatų, įsakymų, nurodymų ir kt.) reikalavimus bei centro vadovo / tiesioginio vadovo žodžiu ir raštu pavestas užduotis;

58.4. tausoti įstaigai priklausantį turtą: racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius;

58.5. nedelsdami informuoti administraciją įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo;

58.6. nedelsdami informuoti administraciją paaiškėjus, kad vaikas patyrė smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

58.7. nedelsdami informuoti administraciją apie pastebėtus centre pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį centro teritorijoje;

58.8. palaikyti švarą ir tvarką kiekvienoje darbo vietoje (klasėje, grupėje, kabinetuose, pagalbinėse patalpose);

58.9. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą ir pradėti darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti centro vadovo ir / ar tiesioginio vadovo nurodymus ir kt.);

58.10. informaciją, kurios reikalauja centro vadovas ar tiesioginis vadovas, pateikti ne vėliau, nei reikalauja nustatyti terminai;

58.11. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su tiesioginiu vadovu arba su centro vadovu;

58.12. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie tai centro vadovui ar tiesioginiam vadovui;

58.13. vykdyti teisėtus centro savivaldos institucijų sprendimus;

58.14. vykdyti teisėtus centro vadovų nurodymus ir pavedimus;

58.15. laikytis darbo saugos, gaisrinės saugos, civilinės saugos instrukcijose nurodytų reikalavimų;

58.16. bendraujant su klientais ir bendradarbiais laikytis etikos principų, būti mandagiems;

58.17. elgtis pagarbiai vieni su kitais, vengti asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, kito darbuotojo darbo menkinimo, neigiamų emocijų demonstravimo;

58.18. pasikeitus pateiktiems duomenims (pavardei, adresui, elektroniniam paštui, telefono numeriui) informuoti tiesioginį vadovą, administraciją;

58.19. apie pastebėtą neblaivų (ar apsvaigusį) darbuotoją, pranešti tiesioginiam vadovui ar centro administracijai bei imtis visų reikiamų priemonių nelaimėi išvengti.

VI SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS

59. Darbuotojai privalo laikytis centro nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

60. Centro patalpose bei teritorijoje rūkyti draudžiama.

61. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas.

62. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje

vietoje klasėse ar kabinetuose, kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu, pamokų metu.

63. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

64. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, vandenį ir kitus materialinius centro išteklius.

65. Centro elektroniniais ryšiais, telekomunikacijų galiniais įrenginiais, programine ir biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

66. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis centro elektroniniais ryšiais, telekomunikacijų galiniais įrenginiais, programine ir biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

67. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja tik atsakingas už šią veiklą darbuotojas.

68. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo darbo vietoje darbo metu taisyklės, taip pat darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje taisyklės bei mastą reglamentuoja centro informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašas, tvirtinamas centro direktoriaus įsakymu.

69. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymą centre reglamentuoja **Asmens duomenų tvarkymo taisyklės**, kurias įsakymu tvirtina centro direktorius.

70. Lygių galimybių centre principus, jų įgyvendinimo darbe sąlygas ir tvarką reglamentuoja centro lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašas tvirtinamas centro direktoriaus įsakymu.

71. Saugios darbo aplinkos kūrimas visiems centro darbuotojams ir prevencijos priemonių, užtikrinančių, kad centro darbuotojai nepatirtų žeminančio, užgaulaus elgesio darbe, bauginimo, grasinimų siekiant sukelti fizinės, psichologinės skriaudos baimės, priekabiavimo, mobingo, nepageidaujamo elgesio darbe, kitų priešišku, neetiškų, žeminančių, agresyvių ar įžeidžiančių veiksmų, įgyvendinimas reglamentuojamas Darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo politikos įgyvendinimo centre tvarkos aprašu, tvirtinamu centro direktoriaus įsakymu.

72. Darbuotojai informaciją apie centre galimai rengiamus, padarytus ar daromus pažeidimus gali teikti centre veikiančiu vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu – naudotis Asmenų anoniminių pranešimų dėžute, esančia I aukšto fojė (įėjimas A).

73. Darbuotojai, kurių veikla yra vertinama, kasmet ne vėliau kaip iki sausio 31 dienos privalo pateikti metinę veiklos ataskaitą (taip pat ir elektroninę jos versiją) savo tiesioginiam vadovui.

74. Centre informaciniuose stenduose ir (ar) centro interneto svetainėje bei socialiniuose tinkluose skelbiama informacija apie centrą ir (ar) jos veiklą turi būti suderinta su centro direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu.

75. Administracijos darbuotojai privalo:

75.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas vadovaujantis jo pareigybės aprašymu dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą; užtikrinti, kad būtų tinkamai, techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;

75.2. aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;

75.3. nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos,

vaikų/asmenų gyvybės apsaugos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, gaisrinės saugos reikalavimų;

75.4. laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal jo pareigybės aprašymus. Supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai;

75.5. skatinti darbuotojų norą dirbti našiai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą;

76. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais.

77. Mokytojai privalo:

77.1. ruošti pamokoms, neformaliojo ugdymo užsiėmimams, laiku ir tinkamai juos organizuoti;

77.2. pagal mokinių siekius ir galimybes individualizuoti ugdymo turinį, užtikrinti gerus ugdymo rezultatus;

77.3. skatinti mokinius mokytis, padėti turintiems mokymosi sunkumų, nešališkai vertinti mokinių pasiekimus;

77.4. su mokinių ugdymo vertinimo rezultatais supažindinti mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), centro vadovus;

77.5. laikytis vieningų reikalavimų, nesitaikstyti su mokinių elgesio taisyklių pažeidimais;

77.6. tobulinti kvalifikaciją, bendradarbiauti su kolegomis, dalintis gerąja darbo patirtimi;

77.7. dalyvauti centro organizuojamuose renginiuose ir susirinkimuose;

77.8. sąžiningai vesti visus pamokų tvarkaraščiuose numatytus užsiėmimus;

77.9. laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų, pedagoginės prevencijos principų, centro pedagogų ir kitų darbuotojų etikos kodekso;

77.10. gamtos mokslų, informacinių technologijų, technologijų, fizinio ugdymo mokytojai prasidėjus mokslo metams privalo supažindinti mokinius su saugaus elgesio kabinetuose taisyklėmis ir reikalauti jų laikytis;

77.11. turizmo renginius mokiniams organizuoti vadovaujantis centro mokinių turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašu, tvirtinamu centro direktoriaus įsakymu;

77.12. renginius ir konferencijas organizuoti vadovaujantis centro renginių ir konferencijų organizavimo tvarkos aprašu, tvirtinamu centro direktoriaus įsakymu.

78. Socialiniai darbuotojai privalo:

78.1. ruošti veikloms, laiku ir tinkamai jas organizuoti, laikytis saugumo reikalavimų;

78.2. laiku pildyti apskaitos ir kitas dokumentacijas;

78.3. su vaikų/klientų individualia pažanga supažindinti jų tėvus (globėjus, rūpintojus), centro vadovus;

78.4. laikytis vieningų reikalavimų, nesitaikstyti su elgesio taisyklių pažeidimais;

78.5. tobulinti kvalifikaciją, bendradarbiauti su kolegomis, dalintis gerąja darbo patirtimi;

78.6. dalyvauti centro organizuojamuose renginiuose ir susirinkimuose;

78.7. laikytis bendrosios ir socialinių darbuotojų etikos normų bei etikos kodekso.

79. Darbuotojams draudžiama:

79.1. be centro vadovo / tiesioginio vadovo žinios pavesti atlikti darbą ar patikėti darbo priemones kitam asmeniui;

79.2. ilginti ir trumpinti intervalus tarp pamokų, veiklų ir maitinimų;

79.3. palikti darbą, palikti vaikus/asmenis be priežiūros, kol neatvykęs jį keičiantis darbuotojas;

79.4. atiduoti vaikus/asmenis neblaiviems asmenims ir mažamečiams vaikams;

79.5. paviėšinti privačią informaciją apie vaikus/asmenis ir jų šeimą (išskyrus vaikų apsaugos

institucijas);

79.6. leisti būti pašaliniam asmeniui grupėse ar klasėse be administracijos sutikimo;

79.7. naikinti mokinių/klientų dokumentus, negavus centro vadovo / tiesioginio vadovo sutikimo;

79.8. teikti klaidingą informaciją klientui, centro administracijai;

79.9. naudotis nelegalia programine įranga;

79.10. pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas;

79.11. kritikuoti klientą, jo darbuotojus ar jų veiklą;

79.12. sudaryti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir vadovais;

79.13. iš centro patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, kitas materialines vertybes be įstaigos vadovo / tiesioginio vadovo leidimo;

79.14. laikyti asmeninius pinigus, dokumentus ir daiktus kartu su įstaigos dokumentais, pinigais ir inventoriu;

79.15. siekti ar turėti asmeninės naudos iš centro sudaromų sutarčių bei informacijos, kurią darbuotojas sužinojo dirbdamas įstaigoje;

79.16. be išankstinio rašytinio centro vadovo sutikimo skelbti išvadas, faktus ar medžiagas, kreiptis per radiją ar televiziją, dalyvauti radijo ar televizijos laidose ar filmavimuose, bendrauti su žiniasklaidos atstovais, valstybinių kontrolės institucijų pareigūnais ar trečiosiomis šalimis apie centro veiklą, reikalus ar jų darbuotojus, klientus, tiekėjus. Šiame punkte „žiniasklaidos“ sąvoka apima televiziją, radiją, interneto svetaines, laikraščius ir kitas žurnalistines publikacijas.

VII SKYRIUS

REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS TVARKANT SU VEIKLOMIS SUSIJUSIĄ DOKUMENTACIJĄ

80. Tvarkant su ugdymu ir socialine globa susijusią dokumentaciją darbuotojas privalo:

80.1. dieną pildyti vadovaujantis centro elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, nedemonstruoti dienyne esančių duomenų viešai multimedijų ekrane;

80.2. nepatikėti mokiniams elektroninio dienyno slaptažodžių, neišsaugoti prisijungimo duomenų prie dienyno savo darbo kompiuteryje;

80.3. išspausdinti savo dėstomo dalyko klasių pusmečių ir metines ataskaitas ir pasirašytas pateikti kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui iki nurodytos datos;

80.4. planus, programas, protokolus, kitus ugdymo proceso dokumentus, parengtus kompiuteriu ir (ar) elektronine forma laikantis dokumentų rengimo taisyklių reikalavimų, nurodyto elektroninio pašto adresu ar atspausdintus popieriuje centro administracijai pateikti iki nurodytos datos;

80.5. asmens duomenis tvarkyti vadovaujantis centro asmens duomenų apsaugos ir tvarkymo centro taisyklėmis, mokinio asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, tvirtinamomis centro direktoriaus įsakymais.

81. Tvarkant su socialine veikla susijusią dokumentaciją socialinis darbuotojas privalo:

81.1. planus, programas, protokolus, kitus socialinės globos proceso dokumentus, parengtus kompiuteriu ir (ar) elektronine forma laikantis dokumentų rengimo taisyklių reikalavimų, nurodyto elektroninio pašto adresu ar atspausdintus popieriuje centro administracijai pateikti iki nurodytos datos;

81.2. nuolat atnaujinti reikiamą dokumentaciją, su vaiku/klientu susijusius dokumentus laiku pateikti susipažinti tėvams(globėjams, rūpintojams);

81.3. asmens duomenis tvarkyti vadovaujantis centro asmens duomenų apsaugos ir tvarkymo centro taisyklėmis, mokinio asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, tvirtinamomis centro direktoriaus įsakymais.

82. Tvarkant su aptarnaujančia veikla susijusią dokumentaciją darbuotojas privalo:

83. Vairuotojai:

83.1. reguliariai, kiekvieno reiso pabaigoje pildyti autotransporto priemonių kelionės lapus, nurodant maršrutą ir pravažiuotų kilometrų skaičių. Užpildytus kelionės lapus pateikti administracijai, laikantis nustatytų terminų.;

83.2. įvykus eismo įvykiui, pildyti eismo įvykio deklaraciją;

83.3. transporto priemonės gedimo atveju, registruoti gedimus transporto priemonių gedimų registracijos žurnale;

83.4. sekti transporto priemonių privalomosios techninės apžiūros, techninio aptarnavimo, transporto priemonių civilinės atsakomybės draudimo periodiškumą.

84. Valytojos:

84.1. Susipažinti su valymo ir dezinfekcijos priemonių saugos duomenų lapais juose pasirašant. Saugos duomenų lapus saugoti valymo ir dezinfekcijos priemonių laikymo patalpose.

84.2. pildyti priešmokyklinės/ikimokyklinės grupės patalpų valymo grafika/registravimo žurnalą.

VIII SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI BUDINTIEMS DARBUOTOJAMS

85. Budėjimas centre organizuojamas pagal sudarytą grafiką ir savavališkai nekeičiamas.

86. Budėjimui skiriami:

87.1. administracijos atstovai;

87.2. mokytojai.

87. Budėjimo postai:

88.1. I aukšto fojė prie pagrindinio įėjimo;

88.2. I aukšto pradinių klasių korpusas;

88.3. II aukšto specialiųjų klasių korpusas;

88.4. III aukšto socialinių įgūdžių klasių korpusas;

88.5. centro valgykla.

88. Budintis administracijos atstovas kontroliuoja mokytojų budėjimą.

89. Budintis mokytojas:

90.1. privalo budėti pagal sudarytą grafiką;

90.2. budėjimo metu atsako už tvarką, drausmę ir mokinių saugumą budėjimo teritorijoje;

90.3. privalo vadovautis centro poveikio priemonių netinkamai besielgiantiems mokiniams ir klientams tvarka ir smurto centre prevencijos tvarka;

90.4. skubiai informuoja administraciją apie pastebėtus drausmės pažeidimus, įvykusius nelaimingus atsitikimus ir kt.

IX SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI ORGANIZUOJANTIEMS CENTRO RENGINIUS

90. Organizuojantys renginius privalo:
- 91.1. atsakingai pasirengti renginiui;
 - 91.2. užtikrinti, kad į renginius nebūtų įleidžiami pašaliniai, apsvaigę nuo alkoholio ar kvaišalų asmenys;
 - 91.3. užtikrinti, kad renginio metu nebūtų vartojami svaigalai, narkotinės ar psichotropinės medžiagos;
 - 91.4. stebėti, kad nebūtų gadinamas centro turtas, patalpos;
 - 91.5. pasibaigus renginiui patikrinti, ar išjungti elektros prietaisai, apšvietimas, užsukti vandens čiaupai, užrakintos patalpos.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGŲ PAVADAVIMO TVARKA

92. Mokytojo laikino nedarbingumo metu esant galimybei organizuojamas darbo pavadavimas arba keičiami darbo grafikai, pamokų tvarkaraščiai.
93. Nesant dalyko mokytojo, jį pavaduoja ir praveda pamokas direktoriaus paskirtas to dalyko specialistas arba kitas mokytojas. Kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti bendradarbi.
94. Vaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai sutvarkyti dokumentus.
95. Vykdamas ilgalaikį vadavimą vaduojantis mokytojas gali būti įpareigotas atlikti ir kitas vaduojamojo darbo funkcijas: budėti, pateikti reikiamas ataskaitas ir kt.
96. Savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienam kitą iš darbo griežtai draudžiama ir tai laikoma šurkščiu darbo pareigų pažeidimu.
97. Centro specialistų, socialinių darbuotojų, pagalbos mokiniui specialistų, padėjėjų, darbininkų vadavimas organizuojamas pagal poreikį. Darbuotojo skyrimas vaduoti yra įforminamas darbo sutarties pakeitimu (papildomu susitarimu) ir (ar) centro direktoriaus įsakymu.

XI SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR SKATINIMAS

98. Darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje.
99. Centro darbuotojų pareiginė alga nustatoma vadovaujantis centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu, tvirtinamu centro direktoriaus įsakymu.
100. Darbo apmokėjimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, kiti teisės aktai.
101. Priemokos darbuotojams skiriamos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis teisės aktuose nustatyta tvarka ir pagrindais:
- 101.1 už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė. Priemoka skiriama ne ilgiau kaip

iki kalendorinių metų pabaigos – suma negali viršyti 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

101.2. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas. Priemoka skiriama ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos – suma negali viršyti 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

101.3. už papildomų funkcijų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą. Priemoka skiriama ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos – suma negali viršyti 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

101.4. už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, priemoka gali siekti iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos.

102. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

103. Darbo užmokestis centro darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, o esant darbuotojo raštiškam prašymui – vieną kartą per mėnesį. Už pirmą mėnesio pusę ne anksčiau kaip 15-ą darbo dieną mokamas avansas, kurio suma negali viršyti 30 % priskaičiuoto darbo užmokesčio. Už antrą mėnesio pusę ne vėliau kaip 10-ą kito mėnesio darbo dieną išmokama tiksliai apskaičiuota suma, atėmus jau išmokėtą avansą (jeigu jis yra mokamas) ir visus priklausančius išskaitymus.

104. Premijos, atlikus vienkartinę ypąč svarbias centro veiklas užduotis, darbuotojams gali būti skiriamos ne daugiau kaip vieną kartą per metus. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai centro darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą (tiems, kuriems veikla yra vertinama). Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant centro darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

105. Premija neskiriama darbuotojui, kuris per paskutinius 12 mėnesių buvo pažeidęs darbo pareigas.

106. Premiją skiria centro direktorius savo įsakymu, suderinęs su centro darbo taryba.

107. Darbuotojas negali būti skatinamas, jeigu per paskutinius 12 mėnesių buvo pažeidęs darbo pareigas.

XII SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR ATESTACIJA

108. Centro direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, kiti pedagoginiai darbuotojai, pagalbos mokiniui specialistai, socialiniai darbuotojai ir jų padėjėjai, kiti darbuotojai savo kvalifikaciją tobulina vadovaujantis centro direktoriaus įsakymu patvirtintu darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu.

109. Darbuotojų profesinės kvalifikacijos kėlimo nuostatos:

110.1. tiesioginiai darbuotojų vadovai privalo pranešti centro personalui apie darbuotojų poreikį kelti savo profesinę kvalifikaciją;

109.2. darbuotojų siuntimas į kvalifikacijos kėlimo mokymus, seminarus ar kursus įforminamas centro vadovo įsakymu arba kituose vietiniuose (lokaliniuose) norminiuose teisės aktuose nustatyta tvarka; darbuotojai privalo kelti savo profesinę kvalifikaciją centro vadovo nurodytu laiku.

110. Atestacija vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais.

111. Specialistų mokymą pagal centro nustatytus mokymo prioritetus bei poreikį organizuoja ir su mokymu susijusias išlaidas planuoja direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams.

112. Darbuotojas, pasiūstas kelti kvalifikaciją, grįžęs tiesioginiam savo vadovui privalo pateikti atitinkamą pažymėjimą.

113. Darbuotojas siunčiamas mokytis ir kelti kvalifikaciją centro direktoriaus įsakymu. Vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje išvykimas kelti kvalifikaciją įforminamas direktoriaus arba jo įgalioto asmens rezoliucija, patvirtinančia, kad darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas.

114. Darbuotojas, išvykęs mokytis ar kelti kvalifikaciją, privalo lankyti visus užsiėmimus visą nustatytą laiką. Neatvykimas į mokymo kursus ar pasišalinimas jiems nesibaigus traktuojamas kaip darbo pareigų pažeidimas.

XIII SKYRIUS

DOKUMENTŲ VALDYMAS, SUPAŽINDINIMAS SU CENTRO VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIAIS TEISĖS AKTAIS, KITAIS DOKUMENTAIS, INFORMACIJOS SKLAIDA

115. Centro dokumentus darbuotojai privalo rengti vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu.

116. Darbuotojai, atsakingi už dokumentų bylų sudarymą, iš parengtų dokumentų formuoja bylas pagal centro metų dokumentacijos planą, vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, tvirtinamomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu.

117. Savo darbe darbuotojai privalo vadovautis centro dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų aprašu, tvirtinamu centro direktoriaus.

118. Darbuotojas, atsakingas už dokumentų bylų sudarymą pagal centro dokumentacijos planą, iki kiekvienų kalendorinių metų vasario 15 d. sutvarkytas bylas perduoda centro archyvarui. Jeigu darbuotojui dokumentų reikia jo tiesioginėms funkcijoms atlikti, bylos gali būti saugomos darbo vietoje užrakinamose spintose, kol nebus perduotos į archyvą. Apie tai informuojamas archyvaras.

119. Darbuotojų asmens bylos, kiti centro dokumentai, darbuotojų, atsakingų už jų sudarymą, darbo vietose laikomi rakinamose spintose.

120. Darbuotojai centro dokumentus rengia kompiuteriu, pateikia spausdintine ir (ar) elektronine forma, dokumentų valdymo sistemos priemonėmis. Tekstas – juodos spalvos. Ranka rengiami dokumentai bei dokumentuose ranka rašomi rekvizitai – mėlynos spalvos rašymo priemone.

121. Bet kokie darbuotojų parengti dokumentai parengti rašytine forma centro direktoriui ar raštinės darbuotojui privalo būti pateikti ne vėliau kaip likus valandai iki centro raštinės darbo laiko pabaigos. Vėliau pateiktas dokumentas yra laikomas gautu kitą darbo dieną.

122. Prašymus atostogų, komandiruočių, kvalifikacijos tobulinimo, personalo klausimais, turizmo renginių organizavimo ir kt. klausimais privalo būti pateikti ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų, komandiruotės, kvalifikacijos ar turizmo renginio pradžios, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

123. Atvykus į darbą, darbo metu bei jį baigus, darbuotojai turi susipažinti su I aukšto koridoriuje esančioje informacinėje lentoje paskelbta informacija, administracijos nurodymais, kitais dokumentais.

124. Darbuotojai, turintys prieigas prie elektroninio dienyno, privalo nuolat darbo metu stebėti informaciją elektroninio dienyno pranešimų sistemoje.

125. Darbuotojai, kuriems suteikti DVS naudotojo prisijungimo duomenys:

125.1. privalo ne mažiau kaip tris kartus per dieną patikrinti savo darbinio (susieto su DVS) elektroninio pašto dėžutes ir stebėti jiems pateikiamą informaciją;

125.2. gavus informaciją apie jam nukreiptą dokumentą, pavestą vykdyti dokumentą dokumentų valdymo sistemos priemonėmis, privalo ne vėliau kaip kitą darbo dieną susipažinti su dokumentu, paspausti mygtuką „Susipažinau“ ir, jei yra skirta užduotis ar pavedimas, pradėti jį vykdyti. Apie pavedimo įvykdymą pažymėti jam nukreipto dokumento kortelės nuorodoje Veiklos ataskaita.

126. Darbuotojai, gavę informaciją ar dokumentą susipažinimui darbuotojo nurodytu ar darbinio elektroniniu paštu, ne vėliau kaip kitą darbo dieną privalo atsakyti siuntėjui „Susipažinau“. To nepadarius – atvykti į raštinę susipažinti su dokumentu pasirašytinai.

127. DVS naudotojo prisijungimo duomenys (naudotojo vardas ir slaptažodis), vienareikšmiškai identifikuojantys konkretų centro darbuotoją, kurio duomenys logiškai susieti su pasirašomu tekstu, laikomi elektroniniu parašu ir turi tokią pat teisinę galią kaip ir parašas centro rašytiniuose vidaus dokumentuose. Naudotojui prisijungimo duomenys suteikiami jam pasirašius nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą.

128. Pagalbos mokiniui specialistai kiekvieną darbo dieną turi susipažinti su dokumentais, esančiais jiems skirtuose informacijos dokumentų dėkluose raštinėje. Palikti reikiamus dokumentus pagalbos mokiniui specialistams, jiems nesant darbo kabinetuose, turi teisę mokytojai, klasių vadovai, kiti darbuotojai.

129. Centre laikoma, kad darbuotojas savo parašu dokumente ar prie dokumento pridedamuose lapuose arba supažindinimo lapuose ar kitur patvirtinęs savo susipažinimą su dokumentu, taip pat patvirtina (išskyrus atvejus, kai šis darbuotojas raštu nurodo kitaip), kad šį dokumentą perskaitė, jį suprato, žino, sutinka su jo turiniu ir įsipareigoja jo nuostatų laikytis.

130. Centre laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su informacinio pobūdžio dokumentu jį persiuntus darbuotojui per informacinę dokumentų valdymo sistemą KONTORA arba persiuntus jį į darbinį elektroninį darbuotojo paštą. Bet koku būdu siunčiamas pranešimas bus laikomas gautu tą dieną, kurią jis buvo pristatytas (jei pateiktas asmeniškai), arba įteikimo dieną (jei išsiųsta paštu), arba išsiuntimo dieną (jei išsiųstas el. paštu ar dokumentų valdymo sistemos priemonėmis).

131. Informacija centro svetainėje adresu www.faustinosmokykladc.lt pateikiama vadovaujantis Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu. Už savalaikį informacijos pateikimą bei jos teisingumą atsakingas direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams ir ugdymo koordinorius.

132. Informacija apie centro veiklą ir pasiekimus visuomenės informavimo tikslu publikuojama Facebook socialiniame tinkle, centro paskyroje

XIV SKYRIUS

APRANGOS, IŠVAIZDOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

133. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, atitinkanti higienos reikalavimus, dalykinio stiliaus.

134. Darbuotojai turi:

135.1. savo elgesiu reprezentuoti centrą;

135.2. elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis, vengti triukšmo, palaikyti dalykinę darbo atmosferą;

135.3. laikytis centro pedagogų, socialinių darbuotojų ir kitų darbuotojų etikos kodekso.

136. Darbuotojams draudžiama:

136.1. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius darbo metu;

136.2. laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

137. Darbuotojams darbo metu draudžiama naudotis kompiuteriu ne darbo, neteisėtais ar netinkamais tikslais (žaisti kompiuterinius žaidimus ir kt.), naudotis netinkamo turinio (pornografinio, propaguojančio žiaurumą ir kt.) internetinėmis svetainėmis.

XV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ IR DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

138. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma atsakomybė už padarytą darbo pareigų pažeidimą.

139. Darbuotojų atsakomybę už darbo pareigų pažeidimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kt. teisės aktai.

140. Darbo pareigų pažeidimai yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Darbo pareigų pažeidimais laikoma:

140.1. vėlavimas, neatėjimas į darbą be pateisinamos priežasties;

140.2. darbo vietos palikimas be tiesioginio vadovo leidimo;

140.3. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei apsaugos nuo elektros taisyklių nesilaikymas;

140.4. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;

140.5. dokumentų, duomenų klastojimas;

140.6. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;

140.7. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

140.8. veikla darbo metu, nesusijusi su pareigomis;

140.9. informacijos teikimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai) ar kitiems tretiesiems asmenims be vadovo sutikimo;

140.10. necenzūrinių žodžių vartojimas centro klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;

140.11. pareiginių nuostatų nesilaikymas;

140.12. šių Darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas;

140.13. kiti nusižengimai, kuriais pažeidžiama darbo tvarka.

141. Be Lietuvos Respublikos Darbo kodekse įvardintų bendrųjų atvejų, kai darbo drausmės pažeidimas pripažįstamas šiurkščiu, šiurkščiais laikomi ir šie darbo tvarkos pažeidimai:

141.1. smurto ar prievartos prieš centro bendruomenės narį ar svečią panaudojimas;

141.2. tyčinis veiklos ir kitų dokumentų sunaikinimas, pradanginimas ar jų duomenų klastojimas, tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

141.3. tyčinis informacijos apie smurto, prievartos atvejus, tyčinės nusikalstamos veikos nuslėpimas;

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

141.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų, paslaugų gavėjų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

141.5. amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis centro darbuotojų elgesys ne darbo metu;

141.6. besikartojantis vėlavimas į darbą, išėjimas iš darbo nesibaigus nustatytam darbo laikui be centro direktoriaus leidimo;

141.7. alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu arba pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

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

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

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

142. Centro darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus traukiami drausminėn atsakomybėn.

143. Už tarnybinius nusižengimus ir darbo drausmės pažeidimus darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų:

143.5. pastaba;

143.6. papeikimas;

143.7. atleidimas iš pareigų.

144. Už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą arba per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytą antrą tokį pat darbo pareigų pažeidimą darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išėtinės išmokos.

145. Drausminė nuobauda skiriama sudarius komisiją dėl galimo darbo drausmės pažeidimo ir atsižvelgus į raštu pateiktas komisijos išvadas ir pritarus mokyklos Darbo tarybai. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.

146. Jei per vieną darbo dieną nuo darbdavio pareikalavimo pasiaiškinti be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pasirašyti susipažinti su įsakymu apie nuobaudą, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

147. Drausminė nuobauda skiriama Centro direktoriaus įsakymu.

148. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat, paaiškėjus nusižengimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nusižengimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos arba atostogavo, buvo komandiruotėje. O iškėlus baudžiamąją bylą – ne vėliau kaip per du mėnesius nuo baudžiamosios bylos nutraukimo arba teismo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos.

149. Drausminę nuobaudą galima apskųsti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

150. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą.

151. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama naujos nuobaudos, tai laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

152. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, tai jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

153. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą, už darbo rezultatus darbuotojai gali būti skatinami:

154.1. padėka;

154.2. vienkartinė pinigine išmoka;

154.3. vardine dovana ir kt.

154. Paskatinimai yra skiriami Centro direktoriaus įsakymu.

155. Darbuotojų atsakomybę, uždavinius ir funkcijas nustato Kaišiadorių šventosios Faustinos ugdymo centro nuostatai ir darbuotojų pareigybių aprašymai, su kuriais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

156. Darbuotojų pareigybių aprašymai tvirtinami Centro direktoriaus įsakymais.

XVI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

157. Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuoja teisės aktai ir specialūs vidiniai centro dokumentai: darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos bei kt. Darbuotojas su šiomis instrukcijomis pasirašytinai supažindinamas prieš pradėdamas dirbti / eiti pareigas.

158. Įvykus nelaimingam atsitikimui, darbuotojas privalo pranešti centro administracijai, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviesti greitąją pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus jo ar kitų asmenų saugumui ar gyvybei.

159. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti centro administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

160. Darbuotojai, pagal patvirtintą grafiką, privalo pasitikrinti sveikatą ir pateikti asmens sveikatos pasą (medicininę knygelę). Esant galimybei darbuotojui sudaromos sąlygos pasitikrinti sveikatą jo darbo laiku.

161. Esant ypatingoms aplinkybėms (darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonų dėl darbuotojo sveikatos būklės) centro direktorius, siekdamas užtikrinti visų centro bendruomenės narių interesų apsaugą užtikrinančią saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos patikrinimą.

162. Paskelbus šalyje valstybės lygio ekstremaliąją situaciją ir (ar) karantiną privaloma vadovautis centro darbuotojų, kuriems leidžiama dirbti pasitikrusiems ir (ar) periodiškai besitikrinantiems, ar neserga užkrečiamąja liga, dėl kurios yra paskelbta valstybės lygio ekstremalioji situacija ir (ar) karantinas, sveikatos tikrinimo tvarkos aprašu, tvirtinamu centro direktoriaus įsakymu.

XVII SKYRIUS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ORGANIZAVIMO TVARKA

163. Sveikatos priežiūrą centre vykdo visuomenės sveikatos priežiūros specialistas teisės aktų nustatyta tvarka.

164. Darbuotojai privalo užtikrinti mokymo patalpose tvarką, vėdinimą, laikantis Lietuvos higienos normos HN 21: 2017 reikalavimus, HN 75: 2016 bei HN 124, HN 125: 2016.

165. Įvykus nelaimingam atsitikimui visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, jam nesant, klasės vadovas, mokytojas ar socialinis darbuotojas privalo suteikti mokiniui pirmąją medicininę pagalbą, apie įvykį informuoti administraciją ir mokinio/kliento tėvus, esant reikalui, iškviešti skubią medicininę pagalbą, pasirūpinti pristatymu į gydymo įstaigą.

XVIII SKYRIUS DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

166. Darbo sutarties nutraukimo pagrindai įvardijami, jos nutraukimo procedūros vykdomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

167. Nutraukiant darbo sutartį, paskutinę darbo dieną, darbuotojas turi grąžinti jam išduotas darbo, mokymo priemones ir kitą inventorių bei atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, atsiskaityti su centro biblioteka.

168. Darbuotojų, atliekančių perteklinę darbo funkciją, atleidimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnis.

XIX SKYRIUS DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS

169. Darbo ginčai sprendžiami teisės aktuose nustatyta tvarka.

XX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

170. Taisyklės privalomos visiems centro darbuotojams.

171. Su taisyklėmis, joms pasikeitus, darbuotojai supažindinami DVS priemonėmis jam pateikto dokumento kortelėje paspaudus mygtuką „Susipažinau“ arba pasirašytinai nustatytos formos dokumente.

172. Naujai į darbą priimami darbuotojai supažindinami, pasirašant nustatytos formos dokumentą, kuris saugomas darbuotojo asmens byloje.

173. Taisyklės skelbiamos centro interneto tinklalapyje adresu www.faustinosmokykladc.lt.

SUDERINTA

Kaišiadorių šventosios Faustinos ugdymo centro darbo tarybos 2023-12-01 posėdžio protokoliniu nutarimu (protokolo Nr. DT-04)